



## S U M A R I O

### I. Comunidad Autónoma

#### 2. Autoridades y Personal

##### Consejería de Educación y Cultura

2779 Resolución de 8 de junio de 2020 de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se acuerda el emplazamiento de los interesados en el procedimiento abreviado n.º 369/2019, seguido ante el Juzgado Contencioso-Administrativo n.º 7 de Murcia, a instancia de doña María Remedios Blanco Sanes, que formula de forma acumulada, contra la desestimación presunta del recurso de alzada interpuesto frente a la Resolución de 11 de enero de 2019 y contra la desestimación presunta del recurso de alzada interpuesto frente a la Resolución por la que se publica la lista definitiva de aspirantes que cumplen los requisitos del artículo 117.2 A) de la Orden de 6 de abril de 2018, para la ordenación de la listas de interinidad para el curso 2018-2019.

11922

#### 3. Otras disposiciones

##### Consejería de Presidencia y Hacienda

2780 Resolución de 11 de junio de 2020, de la Secretaría General de la Consejería de Presidencia y Hacienda, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 11 de junio de 2020, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 5 de junio de 2020, por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en la Administración Pública de la Región de Murcia.

11923

##### Consejería de Educación y Cultura

##### Instituto de las Industrias Culturales y las Artes de la Región de Murcia

2781 Extracto de la Resolución de 5 de junio de 2020, del Director General del Instituto de las Industrias Culturales y las Artes de la Región de Murcia, por la que se convoca la concesión de ayudas económicas de apoyo a las empresas y autónomos del sector de las Industrias Culturales y Creativas de la Región de Murcia para paliar los efectos en la actividad económica de la pandemia del COVID-19, Línea de Ayuda ICA – Reactiva Cultura.

11937

##### Consejería de Educación y Cultura

2782 Resolución de 12 de mayo de 2020 de la Dirección General de Bienes Culturales, por la que se amplía la relación de bienes que figuran en el anexo de la Resolución de 19 de diciembre de 2019 de la Dirección General de Bienes Culturales por la que se incoa procedimiento de declaración de bien de interés cultural a favor del conjunto escultórico de época romana procedente de la colonia romana de Vrso (Osuna, Sevilla) reencontrado en Murcia.

11939

2783 Resolución de 12 de mayo de 2020 de la Dirección General de Bienes Culturales, por la que se incoa procedimiento de declaración de bien catalogado por su relevancia cultural a favor del respiradero del acueducto del manantial de Los Dolores a Cartagena.

11944

BORM

**Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública**

- 2784 Resolución de la Secretaria General de la Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública por la que se da publicidad a las directrices para la simplificación administrativa y normativa de los procedimientos, elaboradas por la Inspección General de Servicios y aprobadas por el Director General de Regeneración y Modernización Administrativa con fecha 4 de mayo de 2020. 11951
- 2785 Resolución de la Dirección General de Regeneración y Modernización Administrativa, por la que se aprueba la Carta de Servicios del colegio de Educación Infantil y Primaria Ricardo Codorníu de Alhama de Murcia (30018199). 11998

**Consejería de Empleo, Investigación y Universidades  
Servicio Regional de Empleo y Formación**

- 2786 Resolución de 8 de junio de 2020 de la Directora General del Servicio Regional de Empleo y Formación por la que se levanta la suspensión temporal de la atención presencial a usuarios de las Oficinas de Empleo del Servicio de Empleo y Formación de la Región de Murcia con motivo del COVID-19. 12012

**III. Administración de Justicia****De lo Social número Uno de Cartagena**

- 2787 Procedimiento ordinario 3/2019. 12014
- 2788 Procedimiento ordinario 403/2019. 12015
- 2789 Despido/ceses en general 587/2019. 12016
- 2790 Despido/ceses en general 17/2020. 12018
- 2791 Procedimiento ordinario 747/2019. 12020

**De lo Social número Uno de Murcia**

- 2792 Despido/ceses en general 229/2019. 12021

**Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia****De lo Social número Cuatro de Murcia**

- 2793 Despido/ceses en general 39/2020. 12023
- 2794 Procedimiento ordinario 544/2019. 12024

**Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia****De lo Social número Seis de Murcia**

- 2795 Despido/ceses en general 489/2019. 12026

**Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia****De lo Social número Siete de Murcia**

- 2796 Procedimiento ordinario 215/2019. 12028
- 2797 Seguridad Social 16/2019. 12030
- 2798 Procedimiento ordinario 120/2019. 12032
- 2799 Procedimiento ordinario 356/2019. 12034
- 2800 Procedimiento ordinario 832/2017. 12036
- 2801 Procedimiento ordinario 732/2018. 12038
- 2802 Despido/ceses en general 420/2019. 12040
- 2803 Despido objetivo individual 431/2019. 12042

**Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia****De lo Social número Ocho de Murcia**

- 2804 Despido objetivo individual 243/2019. 12044

**Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia****De lo Social número Nueve de Murcia**

- 2805 Despido/ceses en general 149/2020. 12046

## IV. Administración Local

### Caravaca de la Cruz

- 2806 Aprobación definitiva de la modificación puntual de la ordenanza municipal reguladora de la ocupación de terrenos de uso público con terrazas (mesas y sillas y otras instalaciones) con finalidad lucrativa. 12049

### Ceutí

- 2807 Edicto de exposición pública de la matrícula del IAE 2020. 12051

### Lorca

- 2808 Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lorca, de 15 de abril de 2020, sobre procedimiento para la prolongación voluntaria de la permanencia en el servicio activo de los/as funcionarios/as del Ayuntamiento de Lorca. 12052

- 2809 Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lorca, de 8 de mayo de 2020, sobre aprobación de bases de la convocatoria de concurso-oposición para el ingreso interino de un/a Agente de Empleo y Desarrollo Local. 12055

- 2810 Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lorca, de 29 de mayo de 2020, sobre aprobación de bases de la convocatoria de concurso-oposición para el ingreso interino de un/a Oficial-Monitor de Electricidad y Domótica. 12057

- 2811 Aprobación inicial del Estudio de Detalle relativo a las parcelas V1 y V2 del Sector Torrecilla S-1.A.I Sur del Polígono Industrial Saprelorca. 12058

- 2812 Aprobación inicial del Plan Especial de Reordenación Urbana en las fincas 1, 2 y 12 de la manzana 65 del PEPRI para la implantación de una instalación hotelera en Calle Alfonso X de Lorca. 12059

### Los Alcázares

- 2813 Listas cobratorias de la tasa por asistencia y estancia en guardería mes de febrero y marzo 2020. 12060

### Mula

- 2814 Aprobación inicial del Reglamento Municipal de Comercio y Artesanía. 12061

- 2815 Aprobación provisional de la alteración de la calificación jurídica de bien de dominio público a bien patrimonial, de finca. 12062

### San Javier

- 2816 Aprobación definitiva de expediente de transferencia de créditos n.º 4/20. 12063

- 2817 Aprobación inicial de la modificación puntual de ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local, adoptado en sesión ordinaria celebrada por el Pleno del Ayuntamiento de San Javier el día 21 de mayo de 2020. 12065

- 2818 Aprobación inicial de la modificación puntual del artículo 13.2 de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO) del Ayuntamiento de San Javier, adoptado en sesión ordinaria celebrada por el Pleno del Ayuntamiento de San Javier el día 21 de mayo de 2020. 12066

### Santomera

- 2819 Aprobación inicial de expediente de modificación de crédito n.º 10/2020, transferencia de crédito entre aplicaciones de distinta área de gasto. 12067

### Totana

- 2820 Exposición al público de la matrícula del impuesto sobre actividades económicas correspondiente al ejercicio 2020. 12068

### Mancomunidad de Servicios de la Comarca del Noroeste

- 2821 Oferta de empleo público para el año 2020. 12069

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Educación y Cultura

**2779 Resolución de 8 de junio de 2020 de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, por la que se acuerda el emplazamiento de los interesados en el procedimiento abreviado n.º 369/2019, seguido ante el Juzgado Contencioso-Administrativo n.º 7 de Murcia, a instancia de doña María Remedios Blanco Sanes, que formula de forma acumulada, contra la desestimación presunta del recurso de alzada interpuesto frente a la Resolución de 11 de enero de 2019 y contra la desestimación presunta del recurso de alzada interpuesto frente a la Resolución por la que se publica la lista definitiva de aspirantes que cumplen los requisitos del artículo 117.2 A) de la Orden de 6 de abril de 2018, para la ordenación de la listas de interinidad para el curso 2018-2019.**

Ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo n.º 7 de Justicia de Murcia, se tramita el Procedimiento Abreviado n.º 0369/2020, iniciado a instancia de D.ª María Remedios Blanco Sanes contra la desestimación presunta del recurso de alzada interpuesto contra la Resolución de 11 de enero de 2019 de la Dirección General de Planificación Educativa y Recurso Humanos, así como contra la desestimación presunta del recurso de alzada interpuesto contra la Resolución de la Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos por la que se publica la lista definitiva de aspirantes que cumplen los requisitos del artículo 117.2 A) de la Orden de 6 de abril de 2018 para la ordenación de la listas de interinidad para el curso 2018-2019 en determinadas especialidades en los cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria Formación Profesional, Profesores de Música y Artes Escénicas y Profesores de Artes Plásticas y Diseño.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, esta Dirección General,

#### **Resuelve:**

Emplazar a los interesados en el citado procedimiento para que puedan comparecer y personarse en el plazo de nueve días ante dicho órgano jurisdiccional, en legal forma, mediante Procurador con poder al efecto, y con firma de abogado; caso de personarse fuera del indicado plazo, se les tendrá por parte sin que por ello deba retrotraerse ni interrumpirse el curso del procedimiento, y si no se personaren oportunamente continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarles notificación de clase alguna.

Murcia, 8 de junio de 2020.—El Director General de Planificación Educativa y Recursos Humanos, Víctor Javier Marín Navarro.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Presidencia y Hacienda

**2780 Resolución de 11 de junio de 2020, de la Secretaría General de la Consejería de Presidencia y Hacienda, por la que se dispone la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 11 de junio de 2020, por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 5 de junio de 2020, por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en la Administración Pública de la Región de Murcia.**

En fecha 11 de junio de 2020, el Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero de Presidencia y Hacienda, adoptó el Acuerdo por el que se ratifica el Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 5 de junio de 2020, por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en la Administración Pública de la Región de Murcia.

A fin de favorecer el conocimiento del citado Acuerdo y de conformidad con lo establecido en el artículo 38.6 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, esta Secretaría General,

**Resuelve:**

Ordenar la publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" del Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 5 de junio de 2020, por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en la Administración Pública de la Región de Murcia, ratificado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 11 de junio de 2020, que se inserta a continuación.

Murcia, a 11 de junio de 2020.—La Secretaria General, María Pedro Reverte García.

**Acuerdo de la Mesa Sectorial de Administración y Servicios de 5 de junio de 2020, por el que se determinan los criterios para la aplicación temporal del teletrabajo en el marco de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 en la Administración Pública de la Región de Murcia**

La evolución de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, nos conduce afortunadamente a un escenario en el que poco a poco se va volviendo a la normalidad; ha supuesto un reto para toda la sociedad y ha puesto a prueba la respuesta de las Administraciones Públicas, también ha dejado patente la profesionalidad, el compromiso y la motivación de todo el personal empleado público, así como la responsabilidad, el esfuerzo y el valor de todos sus colectivos, que están aunando fuerzas para conseguir superar esta situación lo antes posible y con el menor perjuicio para la sociedad.

En esta situación es necesario determinar de una forma organizada y planificada las actuaciones para recuperar la actividad ordinaria de la Administración Pública Regional y la vuelta a la normalidad, dentro de las previsiones que realicen el Gobierno de la Nación y las autoridades sanitarias competentes. A tal efecto, se publicó en el BORM número 102 de 5 de mayo, la Orden de 2 de mayo de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda dentro de la situación grave y excepcional acaecida como consecuencia de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID/19 en que nos encontramos.

La citada Orden, cuyos principios y criterios se mantienen, establece en su artículo 3.e) como uno de los principios generales de actuación a los que deben ajustarse las medidas organizativas para la recuperación progresiva de la actividad presencial, la "priorización del teletrabajo".

Dicha priorización del teletrabajo se enmarca especialmente en tres supuestos concretos: el personal perteneciente a colectivos vulnerables al COVID-19 ( artículo 4.d), el personal que ocupe despachos colectivos (artículo 8.a.3.º) en los que no se pueda garantizar la distancia de seguridad con la plena ocupación, así como el personal con necesidades de conciliación de la vida personal, laboral y familiar (artículo 9) y todo ello con la posibilidad de combinar mediante el sistema de turnos rotatorios la actividad presencial con el teletrabajo y medidas de flexibilidad horaria.

La prolongación en el tiempo de esta crisis sanitaria, hace necesario determinar criterios de actuación para la aplicación del teletrabajo, una vez ejecutados los planes de reincorporación progresiva y gradual a que se refiere la citada Orden de 2 de mayo; medida que en esta crisis ha cobrado un valor añadido para la gestión, consolidándola como una herramienta de trabajo alternativa al trabajo presencial, mediante la aprobación de un Plan de Teletrabajo.

Los poderes públicos de nuestro entorno han adoptado diferentes medidas para impulsar el teletrabajo, entre las que hay que destacar el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002, en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea, por los interlocutores sociales más relevantes del ámbito europeo. El Acuerdo Marco considera el teletrabajo como un medio de modernizar la organización del trabajo para las empresas y organizaciones de servicios públicos y como una forma de conciliar vida profesional, personal y familiar para las personas trabajadoras, dándoles una mayor autonomía en la realización de sus tareas.

Conviene recordar que en el ámbito regional los Acuerdos Marco de 6 de octubre de 2015 y de 12 de noviembre de 2018 de la Mesa General de Negociación de

las condiciones de trabajo comunes al personal funcionario, estatutario y laboral al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, impulsaron la implantación de esta fórmula de prestación de servicio, asimismo se trata de una modalidad de prestación de servicios cuyo desarrollo se contempla en los Planes para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración Pública de la Región de Murcia.

El teletrabajo no es un instrumento nuevo en la Administración Regional ya que se ha venido desarrollando mediante un proyecto piloto experimental cuya segunda fase fue convocada por Orden de 25 de noviembre de 2018 de la Consejería de Hacienda y que ha servido de base para determinar los criterios de aplicación del teletrabajo objeto de esta Orden con la necesaria adaptación a esta nueva realidad provocada por la crisis sanitaria ocasionado por el coronavirus COVID-19, en tanto no cuenta con una regulación permanente.

Con la finalidad de mantener las previsiones de teletrabajo durante este periodo transitorio hasta la vuelta a la normalidad, la Administración Regional y las Organizaciones Sindicales abajo firmantes representadas en la Mesa Sectorial de Administración y Servicios a efectos de su elevación a la misma adoptan el siguiente

## **Acuerdo**

### **1. Objeto.**

El presente Acuerdo tiene por objeto determinar los criterios para la aplicación del teletrabajo con carácter temporal como consecuencia de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, en el marco de la Orden de 2 de mayo de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda por la que se establece el procedimiento y medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de los servicios públicos en el ámbito de la Administración Pública de la Región de Murcia (BORM número 102, de 5 de mayo de 2020).

### **2. Ámbito de aplicación y vigencia.**

El presente Acuerdo será de aplicación al personal del ámbito sectorial de Administración y Servicios, excluido el personal estatutario del Servicio Murciano de Salud y el personal docente de enseñanza no universitaria, en tanto se proceda a la negociación de una regulación del teletrabajo.

Este Acuerdo tendrá efectos desde su firma y ratificación por el Consejo de Gobierno y mantendrá su vigencia hasta el 15 de septiembre de 2020, pudiendo prorrogarse, en su caso.

### **3. Planificación del teletrabajo.**

1. Las personas titulares de las Direcciones Generales de las Consejerías u Organismos, deberán remitir a la Secretaría General respectiva o Dirección del Organismo correspondiente, propuesta de "Plan de Teletrabajo" y anexos conforme al presente Acuerdo, junto con la documentación acreditativa que corresponda.

2. Dicha propuesta de Plan y la documentación a que se refiere el apartado 4.3, con la conformidad de la Secretaría General o Dirección del Organismo correspondiente, se enviarán a la Dirección General de Función Pública antes del día 15 de junio de 2020 para su aprobación por el Consejero de Presidencia y Hacienda, previo informe de dicha Dirección General.



#### **4. Plan de Teletrabajo.**

1. La propuesta de Plan de Teletrabajo deberá tener el contenido mínimo que a continuación se indica:

- a) Relación de personas que vayan a realizar teletrabajo.
- b) Puestos de trabajo y porcentaje de la jornada de trabajo a efectuar en modalidad de teletrabajo.
- c) Duración del Plan de Teletrabajo.
- d) Objetivos concretos para cada persona teletrabajadora y seguimiento de los mismos.

2. Se deberá comunicar en el plazo de 10 días a la Dirección General de Función Pública cualquier modificación en el modo de prestación del servicio del personal designado. Las modificaciones requerirán autorización previa de la Dirección General de Función Pública.

3. Deberá adjuntarse al Plan de Teletrabajo la siguiente documentación:

- a) Informe de la Jefatura del Servicio o Unidad Administrativa a la que esté adscrita la persona teletrabajadora, firmado electrónicamente, que acredite el cumplimiento de los apartados 7, 9, 10 y 11 del presente Acuerdo, de conformidad con el modelo incluido en el Anexo I.
- b) Cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales.
- d) Resumen del Plan conforme al Anexo III.

4. El informe de seguimiento del Plan de Teletrabajo se realizará por cada Secretaría General o Dirección de Organismo dando cuenta del mismo a la Dirección General de Función Pública.

#### **5. Definiciones.**

Se entenderá por:

a) Teletrabajo: toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual se pueda desarrollar la totalidad o parte de la jornada laboral de manera preponderante en el domicilio de la persona teletrabajadora o en el lugar libremente elegido por ésta mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, de conformidad con las necesidades del servicio.

b) Persona Teletrabajadora: aquella persona de la Administración Pública Regional que realice su jornada laboral en la modalidad de teletrabajo.

#### **6. Derechos y deberes.**

1. El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal de la Administración Pública Regional y no sufrirá modificación alguna en sus retribuciones ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional, ni en ningún otro derecho de que disponga.

Asimismo, tendrá derecho a la protección de su seguridad y salud de conformidad con la normativa de Prevención de Riesgos Laborales y a ejercer los derechos de representación colectiva de conformidad con la normativa aplicable. A estos efectos, se considerará adscrito al centro de trabajo concreto en que se encuentre el puesto de trabajo de la unidad administrativa de que dependa.



2. Para hacer efectivo el derecho a la desconexión digital del personal que presente sus servicios mediante teletrabajo, se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

- a) Se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos y vacaciones.
- b) Se respetará el derecho a la intimidad personal y familiar.
- c) Fuera de la jornada de teletrabajo no será exigible la respuesta de comunicaciones profesionales o correos electrónicos, salvo circunstancias excepcionales que lo justifiquen.
- d) Se hará un uso racional de las herramientas digitales de trabajo, evitando en la medida de lo posible, su uso fuera del horario de trabajo, salvo que se den circunstancias que lo justifiquen.

3. La persona teletrabajadora tendrá derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización.

4. Por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se dictarán las recomendaciones oportunas previo informe del Comité de Seguridad y Salud para que el desempeño del teletrabajo no suponga un riesgo para la seguridad y salud; dichas recomendaciones se publicarán en el Tablón de Personal y en la Web [teletrabajo.carm.es](http://teletrabajo.carm.es).

#### **7. Personal incluido y requisitos.**

1. La prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo está prevista para el siguiente personal:

- a) Personal especialmente sensible de conformidad con lo establecido en el apartado 4 de la Orden de 2 de mayo.
- b) Personal con necesidades de conciliación de la vida personal, laboral y familiar.
- c) Las empleadas públicas víctimas de violencia de género y las personas víctimas de violencia terrorista.
- d) Personal que ocupe despachos colectivos en los que no sea posible mantener la distancia interpersonal o no sea adecuado la asistencia simultánea de todo el personal.

2. El citado personal deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Informe favorable de la persona titular de la Jefatura de Servicio o Unidad Administrativa de adscripción.
- b) Tener los conocimientos técnicos suficientes así como informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- c) Disponer del equipo informático y de los sistemas de comunicación necesarios.
- d) Acreditar las circunstancias definidas en el punto 1 de este apartado.

3. El cumplimiento de los requisitos establecidos deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo.

4. En el caso de que una persona autorizada a teletrabajar cambie de puesto de trabajo, si el nuevo puesto es susceptible de ser desempeñado en teletrabajo

salvo en el supuesto previsto en el apartado 1.d), y se cumplan los requisitos exigidos, la persona podrá continuar en teletrabajo previo informe de la Jefatura de la unidad administrativa donde vaya a prestar servicios.

5. La acreditación de las circunstancias descritas en el punto 1 de este apartado se efectuará de la siguiente forma respectivamente:

a) Informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

b) Libro de familia, certificado de empadronamiento, sentencia de divorcio, copia de DNI de los convivientes o de cualquier otra forma acreditativa admitida en Derecho. Asimismo, deberá acreditarse que el otro progenitor no puede corresponsabilizarse en la conciliación, aportando a tal fin certificado de su empleador acreditando la imposibilidad de teletrabajo así como el horario de presencia conforme al Anexo IV, salvo en el caso de que ambos progenitores sean personal empleado público en cuyo caso se incorporará de oficio. Cuando las necesidades de conciliación estén ocasionadas por tener a su cargo personas mayores o con discapacidad hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad: Además de la documentación acreditativa del grado de consanguinidad o afinidad, aportará documento en el que se acredite, por los órganos administrativos competentes, la situación de dependiente de la persona a cargo y declaración responsable de que la persona mayor o con discapacidad se encuentra a su cargo.

c) Declaración responsable de disponer del equipamiento necesario.

d) Certificado de la Jefatura de Servicio así como acuerdo de distribución de turnos de asistencia presencial de las personas ocupantes del despacho.

6. Están excluidos de la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, es decir, aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada, así como los puestos que realicen funciones de registro, atención directa e información al ciudadano.

No obstante lo anterior si como consecuencia del informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en caso de personal especialmente sensible, se determinara la necesidad de no prestar servicios presenciales, se podrá acoger a la modalidad de teletrabajo, si no fuera posible, se realizará un desempeño de funciones a Consejerías u Organismos en los que se pueda realizar refuerzo mediante prestación de servicios no presencial.

7. En todo caso estarán excluidos de la modalidad de prestación de teletrabajo las personas que tengan una autorización o reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad. Asimismo, al personal en teletrabajo no se le podrá autorizar ningún tipo de compatibilidad para realizar otra actividad.

### **8. Duración y reversión.**

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo es una medida organizativa que no constituye en sí ningún derecho adquirido por parte de las personas teletrabajadoras, será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de las mismas o cuando la Administración lo determine por necesidades del servicio.

2. La prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto por alguna de las siguientes causas:

a) Necesidades del servicio.

b) Incumplimiento de los objetivos y de los resultados establecidos.

c) Incumplimiento de las condiciones técnicas o de prevención de riesgos laborales establecidas.

d) Causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron el teletrabajo.

e) Inobservancia de cualquiera de los deberes y obligaciones establecidos en el presente Acuerdo.

f) Mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.

g) Solicitud de la persona teletrabajadora comunicada con una semana de antelación.

h) Cambio de puesto de trabajo, en su caso.

3. Previa audiencia a la persona interesada se comunicará con diez días de antelación la reversión de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por la concurrencia de alguna de las causas señaladas.

4. La concurrencia de cualquiera de esas circunstancias dará lugar a la modificación del Plan de Teletrabajo.

### **9. Distribución de jornada.**

1. La jornada en la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será entre un 20% y un 80% en cómputo mensual; dentro de estos límites, se determinará la jornada de acuerdo con la persona teletrabajadora de acuerdo con el tipo de jornada de trabajo que le corresponda.

Excepcionalmente y debidamente acreditado se podrá prestar servicios en teletrabajo al 100% de la jornada hasta un máximo del 15% del personal adscrito al órgano directivo por alguna de las siguientes causas:

a) Pertenencia a grupo vulnerable en el que el informe del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales recomiende continuar al 100% en teletrabajo.

b) Tener causa de conciliación que no sea susceptible de superarse mediante flexibilidad horaria o mediante la posibilidad de prestar el servicio estableciendo parte de su jornada en presencial y parte en teletrabajo, según determina la Orden de 2 de mayo.

Para el supuesto de que en algún órgano directivo concurren las causas excepcionales previstas en el párrafo anterior, en un número de personas superior a ese 15%, se podrá superar tal porcentaje, siempre que se justifique debidamente en el Plan.

2. El porcentaje de jornada que no se desarrolle en la modalidad de teletrabajo se desarrollará de forma presencial. Con carácter general, la jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades, salvo que lo permitan las funciones específicas del puesto de trabajo o así lo aconsejen circunstancias excepcionales o sobrevenidas en la prestación del servicio, las cuales deberán justificarse en el Plan de Teletrabajo.

3. Los días designados como no presenciales en modalidad de teletrabajo serán acordados por la persona teletrabajadora y la Jefatura del Servicio; en su defecto, serán fijados por esta última, según aconseje la mejor prestación del servicio.

4. Por circunstancias sobrevenidas no sustanciales, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y aumentar o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo, por el mismo procedimiento establecido en el apartado anterior.

5. Por necesidades urgentes del servicio, debidamente justificadas, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.

6. El sistema de control horario se adaptará a las peculiaridades de la modalidad de teletrabajo, en los términos siguientes:

a) Los días que la persona teletrabajadora desarrolle su actividad en la modalidad de teletrabajo deberá efectuar los fichajes que correspondan siguiendo las instrucciones que a tal efecto establezca la Dirección General de Función Pública.

b) Los días que la persona teletrabajadora desarrolle su actividad de manera presencial deberá efectuar los fichajes que correspondan siguiendo las normas generales.

c) El cambio de los días designados como no presenciales se efectuará mediante la cumplimentación y validación del correspondiente parte de incidencia habilitado en el sistema de control horario, quedando así reflejado el cambio de día solicitado.

d) La persona teletrabajadora deberá seguir utilizando el resto de los partes de incidencia disponibles en el sistema de control horario de acuerdo con las normas generales.

#### **10. Objetivos y resultados.**

1. Los objetivos, indicadores y resultados a conseguir así como los criterios de control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo serán fijados por la Jefatura de Servicio o de la Unidad Administrativa a la que esté adscrita la persona teletrabajadora, de acuerdo con ella, en función de las necesidades del servicio.

2. Con carácter general y preferente, el seguimiento y control o evaluación del trabajo realizado por la persona teletrabajadora se efectuará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados, utilizándose los medios tecnológicos que determine la Dirección General de Función Pública como instrumento de seguimiento para verificar el trabajo realizado.

3. A estos efectos, la persona teletrabajadora deberá realizar, con el visto bueno de la Jefatura de Servicio o de la Unidad Administrativa una programación del trabajo en la que se indicarán, al menos, para alcanzar los objetivos fijados las actuaciones a realizar. Dicha programación se incluirá en el Plan de Teletrabajo.

4. Las jefaturas correspondientes realizarán un seguimiento de los objetivos, indicadores y resultados establecidos; mensualmente emitirán un informe de seguimiento, que reflejará los resultados alcanzados así como, en su caso, las desviaciones producidas y su justificación. Dichos informes serán remitidos por las Secretarías Generales o Direcciones de Organismos a la Dirección General de la Función Pública.

#### **11. Equipamiento técnico y estructural y uso de los medios electrónicos.**

1. El personal empleado público autorizado para prestar servicio en régimen de teletrabajo deberá disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar.

2. El equipamiento básico para realizar sus tareas a través de la modalidad de teletrabajo deberá ser aportado por el personal al servicio de la Administración y estará constituido por los siguientes medios:

a) Software "Conexión a Escritorio remoto" (MSTS) para establecer conexión con los servidores de la CARM. Este software se encuentra disponible, al menos en los sistemas operativos de la familia Windows (versiones 8.1 y 10).

b) Antivirus con actualizaciones periódicas (mínimo de forma semanal).

c) Certificado digital y lector de tarjetas instalado y adecuadamente configurado para acceder a los sistemas que la Administración Regional.

d) Línea de datos de acceso a Internet con un ancho de banda mínimo de 10Mb/s.

3. La conexión con los sistemas informáticos de la Administración Regional deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la propia Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

4. Para solucionar las incidencias que se produzcan en materia de informática, las personas teletrabajadoras podrán dirigirse al CAU (*Centro de Atención a Usuarios*) dentro del horario del mismo, con la apertura de un ticket a través de <http://cau.carm.es> o a través del teléfono 968 36 89 00. El personal del Centro Regional de Informática no se desplazará al domicilio de la persona teletrabajadora.

5. Corresponderá al personal que realice sus tareas a través de la modalidad de teletrabajo el mantenimiento de su equipo informático, sin perjuicio del apoyo inicial que para la puesta en marcha preste el CAU.

El Centro Regional de Informática no atenderá los problemas del hardware del PC de la persona teletrabajadora o los problemas del software del mismo, resolverá las incidencias que correspondan al software para hacer la conexión al escritorio remoto de la Administración Pública Regional (cliente de RDS), al soporte necesario para el uso de certificado electrónico (tarjetero, drivers, entre otros) y a todo tipo de problemas del escritorio remoto.

6. A los efectos del cumplimiento de las obligaciones en el uso de medios electrónicos del personal de la Administración Pública Regional, a que se refiere el Decreto 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en esta modalidad de teletrabajo, se considerará que las condiciones de uso de los programas comerciales y aplicaciones informáticas utilizados exclusivamente para teletrabajar durante el tiempo de teletrabajo, serán las mismas que para los medios propios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

## **12. Protección de datos de carácter personal y firma electrónica.**

1. El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva y confidencialidad respecto a los asuntos que conozca por razón de su trabajo, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

2. La Administración determinará los sistemas de firma electrónica a utilizar en la modalidad de teletrabajo que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia.

## **13. Prevención de riesgos laborales.**

1. El personal estará obligado a realizar las acciones formativas, preferentemente, a distancia que se determinen por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

2. El personal acogido a la modalidad de teletrabajo deberá aplicar en todo caso las medidas preventivas previstas en la actividad de teletrabajo, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el cuestionario de autoevaluación recogido en el Anexo II.

3. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en materias de su competencia proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precise la persona teletrabajadora, durante el horario habitual. En el caso de que recomiende adoptar medidas correctoras en el puestos de trabajo, la responsabilidad de su implantación recaerá en la persona teletrabajadora.

#### **14. Planes de contingencia y continuidad.**

En el caso de aplicación de los Planes de contingencia y continuidad referidos en el artículo 8.d) de la Orden de 2 de mayo de 2020, de la Consejería de Presidencia y Hacienda no será de aplicación lo dispuesto en los apartados 7.1, 7.6, 8.3 y 9.1 del presente Acuerdo.

#### **15. Comisión de Seguimiento.**

Se constituye una Comisión de Interpretación y Seguimiento del presente Acuerdo compuesta por las Organizaciones Sindicales firmantes del mismo y por la representación de la Administración Regional.

La Comisión recibirá información actualizada y periódica de cualquier medida relacionada con el objeto del presente Acuerdo que incluirá la relación de puestos de trabajo desempeñados en esta modalidad.

La Comisión de Seguimiento tendrá como función realizar los trabajos previos a la negociación por la Mesa Sectorial para la regulación del teletrabajo en la Administración Regional.

#### **16. Proyecto piloto experimental de teletrabajo.**

El personal incluido en la Orden de 25 de noviembre de 2018 de la Consejería de Hacienda, por la que se convoca la segunda fase de un proyecto piloto experimental de teletrabajo de la Administración Pública Regional (BORM n.º 283 de 10 de diciembre de 2018) continuará, en todo caso, en la modalidad de teletrabajo ajustándose a lo dispuesto en el presente Acuerdo. Quedando sin efectos la citada Orden.

Por la Administración Regional: La Directora General de Función Pública, Carmen María Zamora Párraga.—Por la representación del Personal: CC.OO.—UGT.—Intersindical.

### Anexo I

#### Modelo orientativo de informe de la Jefatura de Servicio o de unidad administrativa de la que dependa la persona teletrabajadora.

En relación con la inclusión en el Plan de Teletrabajo de esta Consejería / Organismo se emite el siguiente

#### INFORME

1. Datos de la persona teletrabajadora.

- a) Nombre y apellidos.
- b) NRRP.
- c) Teléfono móvil.
- d) Situación administrativa.
- e) ¿Tiene una autorización o un reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad?.
- f) Domicilio/lugar elegido para la realización del teletrabajo:

2. Datos del puesto de trabajo.

- a) Servicio o unidad administrativa de adscripción.
- b) Denominación del puesto de trabajo.
- c) Código.

3. Motivos de inclusión.

- a) Personal especialmente sensible.
- b) Personal que ocupe despachos colectivos en los que no se pueda garantizar la seguridad y salud.
- c) Personal con necesidades de conciliación de la vida personal, laboral y familiar (indicar).
- d) Víctima de violencia de género / víctima de violencia terrorista.

4. Dispone del equipamiento básico para realizar sus tareas a través de la modalidad de teletrabajo.

Declaración responsable de disponer de los medios requeridos en esta Orden.

5. Jornada presencial inicialmente prevista.

Lunes     Martes     Miércoles     Jueves     Viernes

6. Objetivos, resultados a conseguir y control de las tareas desarrolladas mediante teletrabajo:



**Anexo II**  
**CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN**  
**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD EN EL PUESTO DE**  
**TRABAJO**

*Marque con una cruz la casilla correspondiente: SI/NO.*

- |  |    |    |
|--|----|----|
| 1. ¿Dispone de un sitio de trabajo que permita la ubicación adecuada del equipo informático junto con documentos y otros accesorios? | SI | NO |
| 2. ¿La distancia entre su visión y la pantalla es superior a 40 centímetros?   | SI | NO |
| 3. ¿El ángulo de visión coincide con la parte superior de la pantalla de su ordenador?   | SI | NO |
| 4. ¿Tiene espacio suficiente para colocar los antebrazos delante del teclado?  | SI | NO |
| 5. ¿Tiene espacio suficiente bajo la mesa para permitir el movimiento de piernas?  | SI | NO |
| 6. ¿Dispone de espacio suficiente, para los equipos precisos y la documentación necesarias en el desarrollo de teletrabajo?          | SI | NO |
| 7. ¿La silla que utiliza para trabajar tiene cinco ruedas?   | SI | NO |
| 8. La silla, ¿Se puede regular en altura?  | SI | NO |
| 9. El respaldo de la silla ¿Es regulable en altura?  | SI | NO |
| 10. Alguna luz o ventana, ¿Puede provocar reflejos indirectos en la pantalla?  | SI | NO |
| 11. Dispone de suficiente iluminación en el espacio de teletrabajo?  | SI | NO |
| 12. El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica, ¿Queda en medio de las zonas de paso?                                       | SI | NO |
| 13. ¿Utiliza "ladrones" para conectar los aparatos eléctricos?   | SI | NO |
| 14. ¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no los está utilizando?   | SI | NO |
| 15. Cuando trabaja delante de la pantalla del ordenador, ¿Hace pausas periódicamente? (10 minutos cada hora).                        | SI | NO |
| 16. ¿Dispone de un extintor accesible en el entorno del teletrabajo?   | SI | NO |
| 17. Observaciones en materia de prevención de riesgos laborales a realizar por la persona solicitante:                               |    |    |

PE: A-101218-7283



**Anexo III**  
**Resumen del Plan de Teletrabajo**

JEFATURA DE SERVICIO / UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Nombre y apellidos	NRRP	CÓDIGO PUESTO	DENOM. DEL PUESTO	Teléfono Móvil	Colectivo (apartado 7.1)	% JORNADA TELE-TRABAJO	Días presenciales	Objetivos /resultados



Anexo IV

**CERTIFICACIÓN DE TRABAJO PRESENCIAL DEL OTRO  
PROGENITOR O PERSONA CONVIVIENTE**

D.D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
con DNI: \_\_\_\_\_, en calidad de Gerente/Responsable de  
Personal/\_\_\_\_\_, de la Empresa/Organización:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CERTIFICA:**

Que D.D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
Con DNI: \_\_\_\_\_, trabaja en esta Empresa/Organización  
de forma presencial con el siguiente horario: \_\_\_\_\_,  
no siendo posible el desempeño del puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo.

(lugar, fecha y firma)

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Cultura

Instituto de las Industrias Culturales y las Artes de la Región de Murcia

**2781 Extracto de la Resolución de 5 de junio de 2020, del Director General del Instituto de las Industrias Culturales y las Artes de la Región de Murcia, por la que se convoca la concesión de ayudas económicas de apoyo a las empresas y autónomos del sector de las Industrias Culturales y Creativas de la Región de Murcia para paliar los efectos en la actividad económica de la pandemia del COVID-19, Línea de Ayuda ICA – Reactiva Cultura.**

BDNS (Identif.): 509311

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>

#### **Primero.- Beneficiarios.**

1.-Podrán acogerse a las ayudas previstas en la presente convocatoria las pymes, micropymes o autónomos del sector de las Industrias Culturales y Creativas con domicilio fiscal en la Región de Murcia que cuenten con una operación financiera formalizada y amparada por el Programa de Ayudas Línea de Ayuda ICA – Reactiva Cultura y además que se encuentren dados de alta en alguno de los epígrafes del Impuesto de Actividades Económicas correspondientes al sector de la Industria Cultural y Creativa, los cuales se detallan en Anexo 0.

Las citadas operaciones financieras deberán estar formalizadas a partir del 14 de marzo de 2020.

#### **Segundo.- Objeto.**

Ayudas a pymes, micropymes y autónomos del sector de las Industrias Culturales y Creativas de la Región de Murcia, mediante adjudicación directa, para la subsidiación de intereses, coste del aval y comisiones de estudio y apertura, de los préstamos otorgados en el marco del Programa de Ayudas Línea de Ayuda ICA – Reactiva Cultura.

Estas ayudas tienen carácter finalista y no podrá aplicarse a otro destino que al abono de los intereses y coste del aval de los préstamos indicados.

#### **Tercero.- Bases reguladoras.**

Orden de 27 de mayo de 2016 de la Consejera de Cultura y Portavocía publicada en el BORM n.º 2016/6706 de 1 de junio de 2016.

#### **Cuarto.- Cuantía.**

1. El capital que las entidades financieras han puesto a disposición para esta línea de crédito es de setecientos mil euros (700.000 €).

2. A su vez, el ICA tendrá consignado en el ejercicio presupuestario de 2020, la cantidad máxima de cincuenta mil euros (50.000,00 €) para asumir la financiación del interés 1,25%, coste aval 0,75%, Comisión estudio Avalam 0,25% y Comisión de apertura EEFF 0,25%, de préstamos solicitados.

3. El agotamiento del crédito establecido en cada convocatoria producirá la imposibilidad de continuar otorgando subvenciones al amparo de dicha convocatoria, con la obligación de resolver desestimatoriamente las solicitudes pendientes de concesión.

**Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.**

El plazo para la presentación de solicitudes será desde el día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y hasta el 30 de diciembre de 2020.

Las empresas o autónomos únicamente podrán pedir una subvención por una operación de préstamo.

**Sexto.- Otros datos.**

El pago del importe de la ayuda concedida se realizará en un único libramiento por la totalidad del importe de la misma y con carácter previo a la justificación, por constituir financiación necesaria para poder hacer frente a los compromisos económicos financiados por el ICA derivados de la concesión del préstamo, no siendo necesario el establecimiento de un sistema de garantías en atención a las especiales características de la presente convocatoria y a la naturaleza de subsidiación de la ayuda convocada.

El periodo de ejecución objeto de la subvención comenzará el día siguiente a la fecha de formalización del préstamo y finalizará el día de su cancelación.

La Resolución de convocatoria al completo puede encontrarse en [www.icarm.es](http://www.icarm.es), apartado convocatorias.

Murcia, 5 de junio de 2020.—El Director General del Instituto de las Industrias Culturales y las Artes de la Región de Murcia, Juan Antonio Lorca Sánchez.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Cultura

**2782 Resolución de 12 de mayo de 2020 de la Dirección General de Bienes Culturales, por la se amplía la relación de bienes que figuran en el anexo de la Resolución de 19 de diciembre de 2019 de la Dirección General de Bienes Culturales por la que se incoa procedimiento de declaración de bien de interés cultural a favor del conjunto escultórico de época romana procedente de la colonia romana de Vrso (Osuna, Sevilla) reencontrado en Murcia.**

A instancias del Ministerio de Cultura y Deporte, el 19 de diciembre de 2019, la Dirección General de Bienes Culturales incoó procedimiento de declaración de Bien de Interés Cultural a favor del conjunto escultórico de época romana, formado por seis esculturas procedentes de la colonia romana de Vrso (Osuna, Sevilla) reencontradas en la ciudad de Murcia en una colección particular (BORM n.º 16, de 21/01/2020). Durante el proceso de documentación se ha localizado otro lote de tres esculturas que tienen la misma procedencia ursonense, por lo que se considera que procede ampliar la relación de bienes que forman parte del citado conjunto escultórico.

Visto el informe de 23 de abril de 2020 del Servicio de Patrimonio Histórico en el que se concluye que se debe ampliar el expediente para la declaración como bien de interés cultural a favor de este segundo lote de esculturas de Osuna por su sobresaliente valor cultural fundamentado en los siguientes aspectos:

- *Las dos esculturas de época altoimperial fueron halladas en un pozo en 1903, cerca del teatro romano de la ciudad romana de Vrso (Osuna, Sevilla), en las mismas circunstancias que las seis esculturas incoadas anteriormente para su declaración como B.I.C. Disponen de una notable coherencia arqueológica, estilística y cronológica; formaban parte de un mismo programa estatuario con un claro mensaje político-ideológico de exaltación del culto a Roma y a la familia imperial emprendido por Augusto y sus sucesores.*

- *La colonia romana de Vrso (Osuna, Sevilla) fue una de las ciudades romanas más importantes de la provincia Bética, y del conjunto de Hispania, cuya especial relevancia supuso su declaración como bien de interés cultural, con la categoría de zona arqueológica por Decreto n.º 460/2000, de 26 de diciembre, del Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía n.º 21 de 20/02/2001).*

- *En conjunto, todo el lote escultórico constituye un excelente exponente de la plástica provincial de época romana en nuestro país y tiene un extraordinario valor para la investigación arqueológica pues es testimonio del modelo social y político imperante en la ciudad de Vrso (Osuna) y en la provincia Bética durante época imperial romana.*

- *Por otra parte, el relieve con felino, es una muestra de la plástica funeraria ibérica de Osuna, uno de los principales referentes de la escultura de época tardo-ibérica.*

En virtud de lo que antecede, a propuesta del Servicio de Patrimonio Histórico, y de conformidad con el Decreto de Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia n.º 172/2019, de 6 de septiembre por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Educación y Cultura,

**Resuelvo:**

1) Ampliar la relación de bienes que figuran en el anexo de la Resolución de 19 de diciembre de 2019 de la Dirección General de Bienes Culturales por la que se incoa procedimiento de declaración de bien de interés cultural a favor del conjunto escultórico de época romana procedente de la colonia romana de Vrso (Osuna, Sevilla) reencontrado en Murcia, cuya identificación y descripción figuran en el anexo de esta Resolución (expediente administrativo número DBC 000043/2019).

2) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.4 de la Ley 4/2007, determinar la aplicación provisional del mismo régimen de protección previsto para los bienes declarados de interés cultural al bien afectado por esta resolución de incoación.

Esta resolución deberá ser notificada a las personas interesadas y publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma puede interponerse recurso de alzada ante la Excm. Sra. Consejera de Educación y Cultura en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su notificación, según lo dispuesto en el artículo 122.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 13.2 de la Ley 4/2007.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Murcia, 12 de mayo de 2020.—El Director General de Bienes Culturales,  
Rafael Gómez Carrasco.



**Anexo a la Resolución de la Dirección General de Bienes Culturales, por la que amplía la relación de bienes afectados por la Resolución de 19 de diciembre de 2019 por la que se incoa procedimiento de declaración de bien de interés cultural a favor del conjunto escultórico de época romana procedente de la colonia romana de *Vrso* (Osuna, Sevilla) reencontrado en Murcia**

**Denominación:** Conjunto escultórico procedente de la colonia romana de *Vrso* (Osuna, Sevilla), reencontrado en Murcia.

**Tipo:** Bien mueble.

**Objeto:** Fragmentos de esculturas en bulto redondo.

**Datación:** Época augustea y julio-claudia (fines del s. I a.C/s. I d.C.), salvo n.º 9, s. III/II a.C.

Autor: Taller provincial.

Materia: Mármol blanco, salvo nº 9 en piedra calcarenita.

**Identificación y descripción de las piezas.**

Para la redacción del presente informe se ha tomado de manera cuasi literal, las descripciones y análisis aportados por la Dra. I. López García en su excelente monografía sobre la escultura de la antigua colonia romana de *Vrso*, Osuna (*Provincia de Sevilla, Hispania Ulterior Baetica*, Sevilla-Tarragona 2017; *Corpus Signorum Imperii Romani*. España, Volumen I, fascículo 7, donde estudia en profundidad toda la estatuaria de la ciudad. Se recogen asimismo las dimensiones y fotografías aportadas por esta autora. La numeración continúa el listado de las piezas incoadas anteriormente:

N.º 7.- Retrato masculino

- Fue hallado en un pozo situado al suroeste del teatro romano de Osuna, junto con otras esculturas y elementos arqueológicos, durante las tareas de excavación emprendidas por los Sres. Gutiérrez Caballos, Gutiérrez Martín y Álvarez de Perea y Valcárcel. La noticia fue recogida en la prensa local (*El Paleta de Osuna*, de 16 de agosto de 1903).

- Mármol blanco de extraordinaria calidad con grano imperceptible y pátina ligeramente amarillenta.

- Dimensiones: 42 cm altura; 36 cm anchura, 35 cm grosor máximo; altura del mentón al cráneo 30 cm y al labio inferior 21 cm; diámetro del cuello 21 cm.

- Descripción: Cabeza de un joven, de tamaño superior al natural. Presenta expresión grave y rasgos idealizados de tipo clasicista; el peinado se estructura mediante una raya central a partir de la cual se articulan los mechones libremente delineados con profundas líneas incisas y rematados en puntas curvadas en distintas direcciones, si bien sobre la nuca caen de forma más organizada, plana y paralela. Sobre la frente se abre una gran horquilla de sendas agrupaciones de cuatro mechones muy abiertos que se vuelven sobre el eje central de los ojos. La frente define un plano inclinado, donde el arco superciliar, delicado y lineal, enmarca lobos oculares abultados y de párpados en forma de cinta. El tabique nasal es estilizado y proporcionado, siendo destacable la solidez del mentón.

A juicio de la Dra. López García (2017), los estudios que han tratado de relacionar esta pieza con un príncipe de la familia julio-claudia no son concluyentes del todo, pues algunos rasgos, como la horquilla central tan abierta, se distancia de los prototipos oficiales conocidos, si bien podría tratarse de la reinterpretación de un modelo previo o del aporte de un taller provincial, como

sugeriría la ausencia de labra en la parte posterior de orejas y lóbulos. Estos rasgos se identifican en dos retratos de príncipes julio-claudios procedentes del Cortijo de Alhonor y del teatro de Itálica, así como en algunos otros retratos de jóvenes o niños de la esfera privada u oficial de la provincia Bética, como los hijos adoptivos de *Augusto*, *Gaius* y *Lucius Caesar*.

Ambos hermanos aparecen estrechamente vinculados al programa de sucesión dinástica promovido por Augusto y, a pesar de su corta existencia, su presencia es frecuente en numerosos monumentos erigidos en época augustea, como es el caso en nuestra región del Teatro de *Carthago Nova*. En el retrato de *Vrso*, algunas características del cráneo y del rostro, como los carrillos carnosos o la nariz bien proporcionada, podrían indicar que se tratase de una reinterpretación provincial del tipo II de Lucio César.

- Cronología: Época tardoaugustea.

- Bibliografía: López García, I. (2017); p. 78-80; Cat. N.º 73, Lám. XXXII, 1-4; y Lám. LI, 1-2).

#### N.º 8 Fragmentos de pie de mesa,

Fueron hallados en las mismas circunstancias que el anterior, en un pozo situado al suroeste del teatro romano de Osuna.

- Material: Mármol blanco de pátina grisácea.

- Dimensiones: 36,5 cm altura, 13 cm anchura.

- Descripción: Dos fragmentos de pata leonina, de cuidado estudio anatómico, en particular en la ejecución del volumen de la rótula y la rigidez de los tendones. Sirvió como soporte de una mesa *delphica* o de un *monopodium* en un ambiente doméstico o en un espacio público.

- Cronología: Época romana.

- Bibliografía: López García, I. (2017); p. 83; Cat. N.º 81, Lám. XXXIX, 1-2

#### N.º 9 Relieve de felino.

Este relieve fue hallado a principios del s. XX dentro del recinto antiguo de la ciudad de Osuna (Sevilla) para ser reutilizado como material de construcción de una casa. D. Antonio Gutiérrez Martín, creador de la presente colección de esculturas, la adquirió y, posteriormente fue trasladada a Murcia por sus descendientes junto con el resto de piezas.

- Material: Piedra calcarenita blanco-amarillenta.

- Dimensiones: 50 cm, 65 cm altura, 88 cm anchura, 20 cm gr.

- Descripción: Se trata de un sillar de tendencia rectangular, que presenta grabado en una de sus caras la figura de un animal, identificable con un felino por su fisionomía general, aunque el rostro correspondería mejor a un lobo. El contorno está formado mediante un surco profundo. La orientación del animal es hacia la izquierda, le falta parte de las garras de la izquierda; la cabeza está vuelta hacia el espectador. Tiene reseñadas las orejas, en posición muy erguida, y los ojos abultados, marcados por una incisión. Se presenta en actitud defensiva, con las fauces entreabiertas, que muestran los colmillos. El pelo, realizado a base de incisiones oblicuas, le cubre la cabeza y la parte anterior del pecho. La cola es de exagerado tamaño y asoma entre las patas traseras para apoyarse sobre el lomo en un giro forzado. Su función funeraria se relaciona con la concepción mediterránea del lobo como guardián del más allá.

- Cronología: La cronología para estos relieves de Osuna va desde finales del s. III/II a.C. llegando algunos al s. I a.C. Esta pieza en particular se ha datado en la segunda mitad del siglo III-inicios del II a.C.

- Bibliografía: López García, I. (2017); p.83, nº 95, Lám. XLV, 2; García Cano, J.M., Page del Pozo, V.: (1983), p.789-794.

Valoración histórico-arqueológica.

Este segundo lote incrementa, si cabe, el interés global de las esculturas ursonenses reencontradas en Murcia. El retrato del joven príncipe L. César se expondría en uno de los principales edificios públicos de la ciudad, en el Foro o en el Teatro, donde el público podía recibir los mensajes de la nueva ideología política y religiosa que trataba de imponer Augusto, basada en la sucesión dinástica en sus nietos y en el culto a la familia del emperador y sus sucesores. Por otra parte, el sillar con relieve de felino formaría parte de un monumento de época tardo ibérica, de carácter funerario probablemente, por la concepción del lobo como guardián del más allá.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Cultura

**2783 Resolución de 12 de mayo de 2020 de la Dirección General de Bienes Culturales, por la que se incoa procedimiento de declaración de bien catalogado por su relevancia cultural a favor del respiradero del acueducto del manantial de Los Dolores a Cartagena.**

Visto el escrito presentado por el Ayuntamiento de Cartagena, con fecha de entrada en la Administración Regional 8 de noviembre de 2019 y número de registro 201900563326/2019, en el que se solicita que se declare bien catalogado o inventariado el respiradero de la conducción de agua al Arsenal construido en el Siglo XVIII.

Visto el informe de 24 de abril de 2020, del Servicio de Patrimonio Histórico, donde se destaca la importancia del respiradero y el interés de su protección a través de la declaración como bien catalogado por su relevancia cultural de acuerdo al artículo 4 de la Ley 4/2007, de 16 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Región de Murcia.

Considerando lo que dispone el artículo 22 de la Ley 4/2007, y en virtud de las atribuciones que me confiere el Decreto de Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia n.º 172/2019, de 6 de septiembre por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Educación y Cultura,

**Resuelvo:**

1) Incoar procedimiento de declaración de bien catalogado por su relevancia cultural, a favor del respiradero del acueducto del manantial de Los Dolores a Cartagena, cuya identificación, descripción y justificación figuran en el anexo de esta resolución (expediente administrativo núm. DBC 000047/2019).

2) Hacer saber a los titulares de los terrenos afectados por la declaración que deberán conservar, custodiar y proteger los bienes, asegurando su integridad y evitando su destrucción o deterioro, conforme a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 2 de la Ley 4/2007.

3) Con el objeto de asegurar la eficacia de la resolución definitiva que pudiera recaer, así como el buen fin del procedimiento, y según lo establecido en el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 22 de la Ley 4/2007, adoptar como medida provisional la necesidad de solicitar autorización de esta Dirección General para cualquier intervención en el inmueble conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la citada Ley 4/2007.

De acuerdo con lo que dispone el artículo 22.4 de la Ley 4/2007, esta resolución deberá ser notificada a los interesados y al Ayuntamiento de Cartagena, y publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

La presente resolución no pone fin a la vía administrativa y contra la misma puede interponerse recurso de alzada ante la Excm. Sra. Consejera de Educación y Cultura en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su notificación,



según lo dispuesto en el artículo 122.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 22.2 de la Ley 4/2007.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Murcia, 12 de mayo de 2020.—El Director General de Bienes Culturales,  
Rafael Gómez Carrasco.

**Anexo Resolución de la Dirección General de Bienes Culturales, por la que se incoa procedimiento de declaración de bien catalogado por su relevancia cultural a favor del respiradero del acueducto del manantial de Los Dolores a Cartagena**

**Denominación:** Respiradero del acueducto del manantial de Los Dolores a Cartagena.

**Situación:** El respiradero que se conserva se encuentra en la Calle Cantón, en las cercanías del estadio de Fútbol Cartagonova, paralelo a la Rambla de Benipila.

Coordenadas ETRS 89: X 676813, Y 4164276

**Antecedentes históricos:**

La necesidad de agua en Cartagena, ha sido un factor limitador de progreso: como ejemplo se destaca el hecho de que se puso en peligro la presencia de las Galeras Reales en el siglo XVI. En 1556, Felipe II convierte a Cartagena en apostadero de las Galeras Reales (Gómez, A. 2007) debido a la magnífica condición del puerto. La inexistencia de agua motivó que en 1564 el Ayuntamiento acordase facilitar agua de la Fuente de Cubas, construyendo una balsa donde recogerla para el servicio de las embarcaciones, poniendo el Ayuntamiento los carros (Mediavilla, J. 1928). Por otra parte, siguiendo la estela de Felipe II, en 1668 el rey Carlos II ordena que las Galeras Reales invernen en Cartagena (Gómez, A. 2007). Esto supone un acontecimiento histórico y el inicio del establecimiento de la Base Naval, que en el siglo XVIII culminaría con el establecimiento del Departamento Marítimo del Mediterráneo. En 1742 el Rey respalda el proyecto de la construcción del Arsenal, dentro de la política de reestructuración naval (Egea, A., y Berrocal, M.C. 2007).

Según los datos aportados por Gómez Espín y Bernabé Crespo: "en 1793, el Rey mandaba que «a la mayor brevedad, se llevase a efecto la obra de conducir al Arsenal para las aguadas de sus bajeles de guerra, las aguas del sitio de los Dolores» Las aguas de Los Dolores eran consideradas como abundantes, pero las peores del litoral (Egea, A., y Arias, L. 2007). Nacían al pie de la ermita de Los Dolores, y hasta ella se desplazaban esclavos de las galeras para recoger el agua en cubas y barricas. En ese año, el ayuntamiento cede su uso a la Marina, con la condición de realizar dos fuentes en la calle Real para surtido público, con lo que se abastecía de agua al Arsenal y también se beneficiaban los vecinos de las cercanías (Gómez, A. 2007)

Atendiendo a la documentación consultada, la fuente más copiosa de la ciudad tuvo que ser la Fuente de Cubas. Este manantial quedaba localizado en el camino de Los Dolores, en la confluencia de la carretera de La Palma y el Camino Viejo de Pozo Estrecho. El Licenciado Cascales consideró que el acueducto por él localizado llevaba a la Fuente de Cubas, posteriormente varios autores han considerado que este nacimiento era el manantial que desde antiguo abastecía a la ciudad romana. Esta fuente, se secó a principios de siglo XX y fue descrita hacia 1589 por Gerónimo Hurtado de la siguiente forma: «llámase la fuente de Cubas, no es tan durce y así lo más sirve de lavar en ella la ropa de lienzo de los vecinos de la cibdad y regar una huerta no muy grande que tiene esta parte. Los caños antiguos y apariencia de la agua son más y mayores que el agua dicha y así se cree que se ha perdido o va entre dos tierras.»

Pero especialmente relacionadas con la navegación y las galeras aparecen las aguas del actual barrio de Los Dolores. Según parece, eran las aguas eran abundantes pero tenían fama de ser de las peores del litoral aunque Cascales afirmaba que para la navegación eran excelentes porque se sustenta mucho tiempo en la mar sin corromperse, hasta que se adelgaza y queda purísima y hasta ella se desplazaban los esclavos de las galeras atracadas en el puerto para recoger agua en cubas y barricas. Nacían en el denominado realengo del camino Real de Murcia, al pie de la Ermita de Los Dolores, y se cedió su usufructo a la Marina en 1793, junto a todo el terreno necesario para la construcción de cañerías, respiraderos con la única condición de que se debían hacer dos fuentes en la calle Real para el abastecimiento público.

Así pues, en 1793, el Rey mandaba que «a la mayor brevedad, se llevase a efecto la obra de conducir al Arsenal para las aguadas de sus bajeles de guerra, las aguas del sitio de Los Dolores»

De esta forma, Aureliano Gómez Vizcaíno, en su artículo titulado El Agua en las Instalaciones Militares de Cartagena (1503-1945) cuando se refiere a la red de aguas Arsenal Militar, muestra un plano en el que se observa el conjunto de cañerías y fuentes que existieron en el Arsenal para la distribución del agua procedente del Manantial de Los Dolores, cedidos a la Marina por el Ayuntamiento en el año 1793

Para facilitar la construcción del arsenal y evitar las inundaciones en la ciudad, fue necesario encauzar la rambla de Benipila, es por ello que paralelas al acueducto señalado, hubo que hacer una serie de obras, consistentes en excavar un canal para que las avenidas de las ramblas tengan fácil curso a la cala de las Algamecas con cuyo medio evitan los perjuicios que hasta ahora ha estado expuesto el puerto de Cartagena, firmado por Sebastián Feringán el 28-10-1733 y cuyos perfiles se conservan en el Archivo General de Simancas, ver plano Anexo.

#### **Descripción:**

Es uno de los elementos que se conservan del antiguo acueducto subterráneo que tomaba el agua del manantial de Los Dolores y llegaba a la ciudad de Cartagena entrando, llegó a entrar en el propio arsenal de la ciudad. Pertenece a una obra de ingeniería hidráulica destinada a abastecer el arsenal de agua potable, se conservan los planos de la balsa donde esta se almacenaba.

En el plano del perfil del acueducto y cajón dentro del cual se debe construir en el paraje donde pasa la rambla que se supone cuatro pies más bajo del terreno y dos pies y medio del nivel del mar; y otro plano de las Vistas del acueducto al lado del camino con el respiradero del medio y la de la extremidad del acueducto y último respiradero con la indicación del declive y baja por el encajonado y terreno y dos pies y medio del nivel del mar; y vistas del acueducto al lado del camino con el respiradero del medio y la de la extremidad del acueducto y último respiradero con la indicación del declive y baja por el encajonado y la construcción de este último de la ciudad de Cartagena. Los planos señalados proceden del Archivo General de Simancas, Secretaría de Marina, 00375. Con carta de Feringán a Don José Patiño, Cartagena, 31 de diciembre de 1932, y el informe de las obras, Cartagena, 29 de diciembre de 1732 ([https://www.europeana.eu/es/item/2022713/oai\\_rebae\\_mcu\\_es\\_181109](https://www.europeana.eu/es/item/2022713/oai_rebae_mcu_es_181109))

El respiradero, están construido en ladrillo macizo y semeja un pilar troncocónico con base ligeramente cuadrada sobre las que se dispone el objeto que posee cuatro caras trapezoidales que convergen en una pequeña pirámide, en uno de los lados se sitúa una pequeña ventana, en el proyecto original se remataba con una esfera, que en la actualidad no se conserva.



### Justificación

En la ciudad de Cartagena se encuentran catalogados por su relevancia cultural varios inmuebles de características similares relacionados con la ingeniería hidráulica, por lo tanto, en aplicación de los criterios de valorización de los bienes culturales integrantes del patrimonio cultural de la Región de Murcia y con el fin clasificarlos con las categorías que figuran en la Ley 4/2007 el Respiradero del acueducto del manantial de Los Dolores a Cartagena posee las siguientes características:

1. Singularidad: Se conservan pocos respiraderos del Siglo XVIII en la Región de Murcia

2. Autenticidad: Aunque no cumple con su función original, el respiradero no ha cambiado de aspecto desde su diseño por Sebastián Feringan en el Siglo XVIII, conservándose los planos originales del mismo.

3. Integridad: El respiradero se encuentra en buenas condiciones y es posible su restauración.

4. Representatividad en la Región de Murcia: No se considera representativo para la Región de Murcia, ya que no es un signo que sea extrapolable al resto del territorio.

5. Valor simbólico: No posee un valor simbólico singular para la población.

6. Interés artístico/técnico/industrial: Representa un gran interés técnico dada la complejidad de la obra.

7. Interés conmemorativo: Es un elemento que representa la llegada del agua al arsenal de Cartagena sin cuya presencia hubiera sido imposible la existencia del mismo.

8. Interés tipológico: Los respiraderos de los acueductos subterráneos no son una tipología extraordinaria ya que son muy comunes en este tipo de obras.

9. Estado de conservación: Se conserva bastante bien.

10. Interés como hito en el ámbito urbano o natural: No es considerado un hito en el ámbito urbano de la ciudad de Cartagena.


El respiradero del acueducto del manantial de Los Dolores a Cartagena goza de singularidad, autenticidad, integridad, valor simbólico, interés técnico y conmemorativo, así como que su estado de conservación es bueno por lo tanto, en aplicación del artículo 4 de la Ley 4/2007 del Patrimonio Cultural de la Región de Murcia.

#### Medidas de salvaguardia:

En el momento de intervenir en la zona habrá de tenerse en cuenta que el respiradero debe contar con una zona de respeto que proteja su visión, de la misma forma, al no haberse realizado excavaciones en la zona y debido a la magnitud del acueducto subterráneo, en las futuras urbanizaciones de la zona habrá de tenerse en cuenta esta circunstancia con el fin de decidir si se conserva el acueducto o se documenta arqueológicamente. Cualquier elemento relacionado con el acueducto que se encuentre en la zona deberá ser estudiado con metodología arqueológica.





 Región de Murcia  
Consejería de Educación y Cultura  
Dirección General de Bienes Culturales

CATALOGADO POR SU RELEVANCIA CULTURAL  
RESPIRADERO DEL ACUEDUCTO DEL  
MANANTIAL DE LOS DOLORES A CARTAGENA.  
T.M. de CARTAGENA

Sistema de Referencia ETRS-89  
HUSO 30 ZONA S

10 0 10 20 30 40 m



## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública

**2784 Resolución de la Secretaria General de la Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública por la que se da publicidad a las directrices para la simplificación administrativa y normativa de los procedimientos, elaboradas por la Inspección General de Servicios y aprobadas por el Director General de Regeneración y Modernización Administrativa con fecha 4 de mayo de 2020.**

La Ley 2/2014, de 21 de marzo, de Proyectos Estratégicos, Simplificación Administrativa y Evaluación de los Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia recogió, en su Título III, una serie de medidas de simplificación de los procedimientos administrativos, encomendando, en su artículo 11.3, a la consejería competente en materia de inspección y calidad de los servicios, proponer la implantación y realizar el seguimiento, coordinación y desarrollo del proceso de simplificación.

Corresponde, por tanto, a la Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública, en el ámbito de las competencias que tiene atribuidas en materia de simplificación administrativa en virtud del artículo 9 del Decreto n.º 29/2019, de 31 de julio, de reorganización de la Administración Regional, el impulso, el desarrollo, el seguimiento y la coordinación del proceso de simplificación de los procedimientos administrativos de la Administración regional.

En este sentido, esta Consejería es consciente de la necesidad de acometer un ambicioso proyecto de simplificación administrativa que involucre a toda la organización y, también, de la importancia de que esta medida de carácter horizontal se ejecute partiendo de un modelo estructurado y planificado. Prueba de ello, es que ha incluido dentro del proyecto de Estrategia de Gobernanza Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia -que se encuentra en fase de consulta-, como una de sus líneas estratégicas, la *Modernización y simplificación administrativa*, y que ha fijado como objetivo estratégico número 1, la *revisión y simplificación de las normas y los procedimientos administrativos*.

En esa línea de ordenar las actuaciones en materia de simplificación administrativa, el Plan de Inspección de la Inspección General de Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el periodo 2016-2018, aprobado por el Consejo de Gobierno el 27 de julio de 2016 y publicado en el BORM de 24 de septiembre de 2016 mediante Resolución de 9 de septiembre de 2016, de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, contemplaba en su punto Cuarto, apartado III, una serie de actuaciones correspondientes al Área de Simplificación Administrativa y Normativa. Entre las mismas, se encomendaba a la Inspección General de Servicios:

- Elaborar unas directrices en materia de simplificación administrativa y normativa.



- Elaborar unas fichas de “Revisión Crítica de los Procedimientos”, así como un documento denominado “Plan de Mejora para la Simplificación Administrativa y Normativa”.

De acuerdo con este mandato, la Inspección General de Servicios ha redactado y el Director General de Regeneración y Modernización Administrativa ha aprobado con fecha 4 de mayo de 2020 unas Directrices para la Simplificación Administrativa y Normativa de los procedimientos, unas fichas para realizar el proceso de simplificación, a través de la revisión crítica de los procedimientos, así como un modelo de Plan de Mejora para la Simplificación Administrativa y Normativa; documento, este último, en el que los órganos directivos plasmarán su compromiso sobre las medidas de simplificación que van a adoptar en base a las mencionadas directrices.

Asimismo, el próximo Plan de Inspección de la Inspección General de Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el periodo 2020-2022 -que está en periodo de elaboración y que debe ser elevado al Consejo de Gobierno para su aprobación, tal y como prevé el artículo 15.1 del Reglamento de la Inspección General de Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, aprobado por Decreto 93/2012, de 6 de julio- definirá con detalle las diferentes fases de puesta en marcha, pilotaje, formación y difusión, desarrollo y evaluación del proceso de simplificación administrativa al que se refieren estas directrices y metodología que se aprueba. De esta manera, será el Consejo de Gobierno quien, a través del Plan de Inspección, determine los plazos para la efectiva implantación de las medidas derivadas del proceso de simplificación de los procedimientos administrativos de la Administración regional, tal como prevé el artículo 30.3 de la citada Ley 2/2014, de 21 de marzo.

Así, el referido proceso de simplificación se desarrollará de acuerdo con las Directrices elaboradas por la Inspección General de Servicios y con apoyo en una aplicación informática que se declarará corporativa denominada MADRE, que facilitará la implementación de las medidas previstas en las directrices. La aplicación MADRE, en su módulo de Simplificación Administrativa, permitirá a cada unidad gestora aplicar a sus procedimientos administrativos las medidas de simplificación recogidas en las directrices, posibilitando el seguimiento de las mismas hasta su efectiva implementación, así como la elaboración del correspondiente Plan de Mejora.

Todas las unidades administrativas contarán con el apoyo y asesoramiento de un Inspector General de Servicios, asignado para la efectiva implementación de las medidas de simplificación previstas, que prestará su orientación y asesoramiento durante todo el proceso, lo supervisará e impulsará su desarrollo.

Por la importancia del asunto dada su aplicabilidad a todos los procedimientos de la Administración Regional, el Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en su sesión del día 14 de mayo de 2020, ha acordado tomar conocimiento de las Directrices para la simplificación administrativa y normativa de los procedimientos, elaboradas por la Inspección General de Servicios y aprobadas por el Director General de Regeneración y Modernización Administrativa con fecha 4 de mayo de 2020.

Para general conocimiento, se procede a la publicación de las referidas Directrices según el anexo de esta resolución.

En Murcia a 29 de mayo de 2020.—La Secretaria General, Elena García Quiñones.

## Anexo

### DIRECTRICES PARA LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### 1.- CONTEXTO

El Plan de Inspección de la Inspección General de Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el periodo 2016-2018, aprobado por el Consejo de Gobierno el 27 de julio de 2016 y publicado en el BORM de 24 de septiembre de 2016 mediante Resolución de 9 de septiembre de 2016, de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, recogía en su punto Cuarto, apartado III, una serie de actuaciones correspondientes al Área de Simplificación Administrativa y Normativa.

Entre las mismas se encomendó a la Inspección General de Servicios:

1. Elaborar unas directrices en materia de simplificación administrativa y normativa.

2. Elaborar unas fichas de "Revisión Crítica de los Procedimientos", así como un documento denominado "Plan de Mejora para la Simplificación Administrativa y Normativa".

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, introdujeron importantes modificaciones en materia de administración electrónica, que están promoviendo un profundo cambio en la Administración Pública Regional, tanto en el modo de relacionarse con los ciudadanos como en los propios procesos de trabajo en la que se basa su actividad administrativa.

Para la implementación de todas las herramientas y servicios electrónicos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por las mencionadas leyes, se aprobó el Plan Estratégico de Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (PAECARM).

Sin ninguna duda, la administración electrónica, en sí misma, constituye una poderosa herramienta para la simplificación de los procedimientos pero no es bastante por ella misma para tal fin, pues como se expresa en el Apartado Primero del Plan *"el desafío que constituye la ejecución del PAECARM en materia de administración electrónica, debe verse acompañado por la implantación efectiva de medidas de simplificación administrativa y normativa en los procedimientos de la CARM, que tienen como destinatarios a los ciudadanos y empresas así como en los procedimientos internos"*.

El mencionado punto Cuarto del Plan General de Inspección 2016-2018 recoge en su apartado III los tipos de Actuaciones de Simplificación, clasificándolas en las siguientes:

1. Actuaciones de Simplificación Administrativa para las cuales no son necesarias modificaciones normativas.

2. Actuaciones de Simplificación Administrativa para las cuales son necesarias modificaciones normativas.

3. Actuaciones de Simplificación normativa que no contienen medidas de simplificación administrativa, sino que persiguen otros fines, como, por ejemplo, afianzar el principio de seguridad jurídica para el ciudadano, evitando la dispersión normativa mediante la consolidación normativa.

## 2.- ANTECEDENTES

La Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, partiendo del diagnóstico del exceso de trabas que reflejaban los sucesivos informes sobre el mercado interior de servicios, propuso una progresiva reducción de las mismas.

En el Considerando 42 de la directiva, dedicado a las normas de los procedimientos administrativos, se destaca como objeto *"suprimir los regímenes de autorización, procedimientos y formalidades excesivamente onerosos que obstaculizan la libertad de establecimiento y la creación de nuevas empresas de servicios que esta comporta"*, ya que como expresa el Considerando 43 *"una de las principales dificultades a que se enfrentan la PYME en el acceso a las actividades de servicios y su ejercicio residen en la complejidad, la extensión y la inseguridad jurídica de los procedimientos administrativos"*.

La Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, materializó la transposición de la directiva. Posteriormente a ella, diversas leyes han recogido con mayor o menor intensidad disposiciones relativas a la reducción de cargas administrativas, así, por ejemplo, la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para la adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, la Ley 2/2011, de 4 de marzo de Economía Sostenible, la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de Medidas Urgentes de liberalización del Comercio y de determinados Servicios, la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado, así como la Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de Medidas Urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.

Debemos destacar, en el ámbito exclusivamente administrativo, la modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, operada por la mencionada Ley 25/2009, de 22 de diciembre, en el contenido de su artículo 71 bis, regulando la declaración responsable y la comunicación previa.

En el ámbito autonómico, también se han promulgado destacables normas, algunas de las cuales se reseñan a continuación.

La Ley 2/2014, de 21 de marzo, de Proyectos Estratégicos, Simplificación Administrativa y Evaluación de los Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia recogió, en su Título III, una serie de medidas de simplificación de los procedimientos administrativos, encomendándole a la consejería competente en materia de inspección y calidad de los servicios proponer la implantación y realizar el seguimiento, coordinación y desarrollo del proceso de simplificación.

Por otro lado, la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en su Disposición adicional Segunda preveía la necesidad de impulsar un proceso de revisión y simplificación normativa.

Además, se han establecido otra serie de medidas en materia de simplificación administrativa y de supresión de cargas burocráticas a través de las siguientes normas:

1. Decreto Ley 2/2014, de 1 de agosto, de Medidas Tributarias, de Simplificación Administrativa y en materia de Función Pública.



2. Ley 8/2014, de 21 de noviembre, de Medidas Tributarias, de Simplificación Administrativa y en materia de Función Pública, que recoge las contenidas en el anterior Decreto Ley.

3. Decreto Ley 2/2016, de 20 de abril, de Medidas Urgentes para la Reactivación de la Actividad Empresarial y del Empleo a través de la liberalización y de la supresión de cargas burocráticas.

4. Ley 10/2018, de 9 de noviembre, de Aceleración de la Transformación del Modelo Económico Regional para la Generación de Empleo Estable de Calidad.

Por tanto, estas directrices no son sino la materialización del mandato contenido en el mencionado plan, en el Área de Simplificación Administrativa y Normativa, y constituyen la ejecución y el desarrollo de distintas actuaciones anteriores contempladas en la normativa.

### **3.- SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y REDUCCIÓN DE CARGAS.**

La mencionada Ley 2/2014, de 21 de marzo, de Proyectos Estratégicos, Simplificación Administrativa y Evaluación de los Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia recoge, en su artículo 10, una definición del concepto de simplificación administrativa estableciendo que *"a los efectos de esta ley, se entiende por simplificación administrativa el conjunto de acciones encaminadas a analizar, identificar, clasificar y realizar propuestas y actuaciones que mejoren la actividad administrativa en su conjunto, tanto en la reducción de cargas y trámites para el ciudadano como en la racionalización y agilización de los procesos y procedimientos internos propios de la Administración Regional"*.

Por su parte, el artículo 11 contempla como finalidades del proceso de simplificación las siguientes:

- a) Reducir o eliminar cuantos trámites sean posibles o no aporten valor.
- b) Reducir los plazos de tramitación y resolución de los procedimientos analizados.
- c) Impulsar la implantación de su tramitación electrónica.
- d) Reducir las cargas soportadas por los ciudadanos.

En este sentido, la Administración General del Estado aprobó un Manual de Simplificación Administrativa y Reducción de Cargas en septiembre de 2014. El manual está disponible en la siguiente dirección electrónica:

[http://www.seap.minhap.es/web/areas/modernizacion-procedimientos/reduccion-cargas/manual\\_simplificacion.html](http://www.seap.minhap.es/web/areas/modernizacion-procedimientos/reduccion-cargas/manual_simplificacion.html)

El citado manual recoge unas técnicas de reducción o simplificación de cargas que citamos a continuación:

#### **1. MEDIDAS DIRECTAS**

##### **1.- Supresión de la carga administrativa**

1.1.- Eliminación de obligaciones innecesarias, repetitivas u obsoletas, bien por la evolución tecnológica y social, bien por derogación expresa o tácita del marco normativo en que se sustentan.

##### **2.- Eliminación de procedimientos**

2.1.- Sustitución del régimen de autorización, licencia y otros títulos habilitantes por la comunicación previa susceptible de comprobación ulterior.

### **3.- Eliminación o simplificación de trámites**

3.1.- Sustitución de la obligación de aportar documentación o adjuntarla a la solicitud por declaraciones responsables susceptibles de comprobación ulterior.

3.2.- Renovación automática o proactiva de licencias, permisos, etc.

3.3.- Eliminación de redundancias o solapamientos en las normas o procedimientos que implican la reiteración de una misma carga, con especial incidencia en procedimientos habituales (por ejemplo, en la solicitud de una subvención).

3.4.- Establecimiento de umbrales mínimos por debajo de los cuales se exime del cumplimiento de la carga administrativa.

3.5.- Inscripción de oficio en un registro tras la presentación de una declaración responsable o la obtención de una autorización.

### **4.- Simplificación documental**

4.1.- No solicitar los documentos o datos que ya obren en poder, directa o indirectamente, de las Administraciones, en particular a través de la interconexión de fuentes de datos, obteniendo previamente el consentimiento del interesado.

4.2.- Reducción de la documentación o datos a aportar, exigiendo únicamente la documentación imprescindible.

4.3.- Simplificación de los formularios (incluidos los electrónicos) y unificación de formatos en todo lo posible.

### **5.- Reducción de frecuencia**

5.1.- Reducción de la frecuencia de presentación de los datos o documentos.

5.2.- Ampliación de los plazos de validez de permisos, licencias, inscripciones en registros, etc.

### **6.- Mejoras tecnológicas, acceso por medios electrónicos**

6.1.- Automatización de las relaciones con la Administración o con terceros, que permita evitar desplazamientos o reiteraciones en las cargas.

6.2.- Interconexión de fuentes de datos entre Administraciones o terceros que evite la presentación de certificados, documentos o datos que ya obren en poder de la Administración, en particular a través de los registros.

### **7.- Coordinación administrativa**

7.1.- Coordinación efectiva entre los distintos órganos que participan en procedimientos administrativos para eliminar trámites concurrentes o solapados.

7.2.- Coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas para establecer mecanismos de tramitación de procedimientos complejos, en los cuales intervengan, por ejemplo, las CCAA y las EELL, principalmente.

## **2. MEDIDAS INDIRECTAS**

### **1.- Reducción de plazos y silencio administrativo**

1.1.- Respuesta inmediata en los procedimientos.

1.2.- Reducción de los plazos legales y efectivos en la tramitación de los procedimientos.

1.3.- Reducción de plazos de conservación de documentos o datos.

1.4.- Por su efecto indirecto en la reducción de plazos, revisión del sentido del silencio administrativo ampliando el número de procedimientos con silencio positivo.

## **2.- Información y lenguaje administrativo**

2.1.- Puesta a disposición de información adicional o sistemas de ayuda para facilitar el cumplimiento de las cargas administrativas impuestas, tales como los canales de empresa o guías de ayuda.

2.2.- Divulgación de las cargas administrativas que se modifican o suprimen.

2.3.- Acceso, en la página web correspondiente, a toda la tramitación de un procedimiento, así como a sistemas de ayuda que faciliten la cumplimentación, el envío, la notificación y el pago de tasas e impuestos por vía electrónica.

2.4.- Simplificación y unificación del lenguaje administrativo facilitando la comprensión, cumplimentación y tramitación de documentos.

## **4.- CUANTIFICACIÓN DE AHORROS**

El proceso de simplificación y el establecimiento de medidas que reduzcan las cargas soportadas por los ciudadanos y empresas, y que redundan en el beneficio de aquellos y en la competitividad de estas, son fácilmente cuantificables económicamente.

La cuantificación de ahorros, como consecuencia de la simplificación administrativa de los procedimientos, tiene dos vertientes: una, la que se produce en las Administraciones Públicas por el establecimiento de tales medidas, y, otra, la que se produce en los ciudadanos y empresas.

La determinación de los costes de producción en cualquier organización, al igual que en la Administración Pública, es objeto de estudio por la contabilidad analítica.

A través de la contabilidad analítica, y procesando temporal y económicamente la información extraída de la contabilidad financiera, junto a la información proveniente de otras fuentes, se puede determinar la imputación del gasto en que se ha incurrido en un determinado periodo para un producto o servicio concreto.

Dada la complejidad del tema, en el presente documento, y porque excede de las pretensiones de este, a continuación solo nos vamos a referir a la cuantificación de los ahorros que se producen en ciudadanos y empresas como consecuencia del establecimiento de medidas de simplificación administrativa y de la reducción de cargas administrativas, y no a las que se generan en la propia Administración.

Para la medición de los ahorros que se producen en ciudadanos y empresas, nos remitimos nuevamente al Manual de Simplificación Administrativa y Reducción de Cargas Administrativas para la Administración General del Estado.

Resumidamente, el citado manual contiene el Modelo de Costes Simplificado, que pretende ser un modelo de medición de costes y reducción de cargas administrativas aplicables tanto a la Administración General del Estado como a las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

El citado modelo, como en otros países miembros de la UE, desarrolla un método específico de cuantificación de costes administrativos basado en el Modelo de Costes Estándar pero con una serie de aclaraciones y ayudas para adaptarlo a nuestro entorno y a la realidad de nuestras Administraciones Públicas.

Sin ánimo exhaustivo, las cargas administrativas para ciudadanos y empresas se relacionan en el siguiente cuadro.

CARGAS ADMINISTRATIVAS
1.- Presentar una solicitud presencialmente
2.- Presentar una solicitud electrónica
3.- Tramitación mediante intermediarios (bancos, médicos, ...)
4.- Presentación convencional de documentos, facturas o requisitos
5.- Presentación de una comunicación presencialmente
6.- Presentación de una comunicación electrónicamente
7.- Presentación electrónica de documentos, facturas o requisitos
8.- Aportación de datos
9.- Presentación de copias compulsadas
10.- Presentación de un informe o memoria
11.- Obligación de conservar documentos
12.- Inscripción convencional en un registro
13.- Inscripción electrónica en un registro
14.- Llevanza de libros
15.- Llevanza libros en vía electrónica
16.- Auditoría o controles por organizaciones o profesionales externos
17.- Información a terceros
18.- Formalización en documentos públicos de hechos o documentos
19.- Obligación de comunicar o publicar alguna información

La siguiente tabla recoge el coste directo de las mencionadas cargas administrativas.

#### TABLA DE MEDICIÓN DEL COSTE DIRECTO DE LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS

CARGA U OBLIGACIÓN	EUROS
1.- Presentar una solicitud presencialmente	80,00
2.- Presentar una solicitud electrónica	5,00
3.- Tramitación mediante intermediarios (bancos, médicos, ...)	35,00
4.- Presentación convencional de documentos, facturas o requisitos	5,00
5.- Presentación de una comunicación presencialmente	30,00
6.- Presentación de una comunicación electrónicamente	2,00
7.- Presentación electrónica de documentos, facturas o requisitos	4,00
8.- Aportación de datos	2,00
9.- Presentación de copias compulsadas (se acumula al coste del documento)	1,00
10.- Presentación de un informe o memoria	500,00
11.- Obligación de conservar documentos	20,00

CARGA U OBLIGACIÓN	EUROS
12.- Inscripción convencional en un registro	110,00
13.- Inscripción electrónica en un registro	50,00
14.- Llevanza de libros	300,00
15.- Llevanza libros en vía electrónica	150,00
16.- Auditoría o controles por organizaciones o profesionales externos	1.500,00
17.- Información a terceros	100,00
18.- Formalización en documentos públicos de hechos o documentos	500,00
19.- Obligación de comunicar o publicar alguna información	100,00

La siguiente tabla mide los ahorros que se producen si sustituimos la tramitación presencial por la electrónica en cada una de las cargas administrativas.

**TABLA PARA LA MEDICIÓN DE AHORRO POR LA SUSTITUCIÓN DE  
CARGAS ADMINISTRATIVAS**

CARGA/ OBLIGACIÓN	TRAMITACIÓN PRESENCIAL	TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA
	CU (euros)	CU (euros)
1 y 2.- Presentar una solicitud	80,00	5,00
3.- Tramitación mediante intermediarios (bancos, médicos...)	35,00	35,00
4 y 7.- Presentación de documentos, facturas o requisitos	5,00	4,00
5 y 6.-Presentación de una comunicación	30,00	2,00
8.- Aportación de datos	2,00	2,00
9.- Presentación de copias compulsadas	1,00	1,00
10.- Presentación de un informe o memoria	500,00	500,00
11.- Obligación de conservar documentos	20,00	20,00
12 y 13.- Inscripción en un registro	110,00	50,00
14 y 15.- Llevanza de libros	300,00	150,00
16.- Auditoría o controles por organizaciones o profesionales externos	1500,00	1500,00
17.- Información a terceros	100,00	100,00
18.- Formalización en documentos públicos de hechos o documentos	500,00	500,00
19.- Obligación de comunicar o publicar	100,00	100,00

Asimismo, la siguiente tabla mide el coste agregado del ahorro producido como consecuencia del establecimiento de determinadas medidas de simplificación o de reducción de trámites.

**TABLA PARA LA MEDICIÓN DEL COSTE AGREGADO DE LA REDUCCIÓN.**

REDUCCIÓN / SIMPLIFICACIÓN	EUROS
1.- Renovación automática de autorizaciones y licencias	175,00
2.- Implantación de tramitación proactiva	100,00
3.- Establecimiento de respuesta inmediata en un procedimiento	200,00
4.- Reducción de plazos de respuesta de la Administración	
• Del 1-25%	20,00
• Del 26-50%	60,00
• Del 51- 75%	110,00
• Del 76- 99%	180,00
5.- Establecimiento de sistemas específicos de ayuda a la cumplimentación	30,00
6.- Puesta en marcha de campañas de información a interesados	15,00

Por último, cabe mencionar en este apartado que, con objeto de facilitar la labor de los responsables de realizar mediciones de cargas administrativas, y calcular los correspondientes ahorros generados por su reducción, la Administración General del Estado ha diseñado una herramienta informática, denominada APLICA, con base en el Modelo de Costes Simplificado en su sistema de medición de cargas.

La dirección electrónica de acceso es la siguiente: <http://medicioncargas.redsara.es/>

También se puede acceder a través del Portal de Administración Electrónica del Gobierno de España.

**5.- OBJETO DE LAS DIRECTRICES**

El objeto de este documento, que contiene las directrices para la simplificación administrativa y normativa de los procedimientos, es facilitar a los responsables de los órganos directivos y de las unidades gestoras que tramita cada uno de los procedimientos de la Administración Regional las herramientas necesarias para que, a través de un proceso de revisión crítica de sus procedimientos, puedan

establecer una serie de medidas de simplificación administrativa y planificar temporalmente la implementación de las mismas. Las directrices están dirigidas a toda la Administración Pública Regional.

El proceso de simplificación administrativa y normativa está basado en lo que hemos denominado la "revisión crítica de los procedimientos", que no es otra cosa, sino la invitación que se formula a todas y cada una de las unidades administrativas que integran la Administración Regional para que tras la realización de un proceso descriptivo de todos y cada uno de los procedimientos que tramitan procedan a realizar una reflexión por sí mismas para ver en qué aspectos pueden mejorar su actividad administrativa, liberando de cargas administrativas a ciudadanos y empresas. Este proceso de simplificación se produce, por tanto, sin intervención externa, en el seno de cada unidad administrativa desde una perspectiva crítica, con el objeto, como se ha dicho, de mejorar sus procesos suprimiendo cargas administrativas.

Las directrices, como se dijo, son una herramienta para realizar este proceso de revisión, estableciendo una serie de ítems o aspectos sobre los que recae el proceso de simplificación, proporcionando, además, la metodología a través del cual se ha de realizar dicho proceso de simplificación.

Así, el presente documento contiene, en el apartado 6, la relación concreta de las medidas de simplificación administrativa que han de ser aplicadas a los procedimientos administrativos de la Administración Pública Regional.

Los responsables de cada órgano administrativo deberán decidir sobre la procedencia de aplicar o no cada una de estas medidas en cada uno de los procedimientos administrativos que tramita.

El presente documento también contempla, en su apartado 7, la metodología que han de seguir los responsables de la gestión de los procedimientos para determinar la procedencia de su aplicación.

Es importante destacar que este proceso de simplificación administrativa, se apoya en una aplicación informática que se declarará corporativa denominada MADRE, a través de su Módulo de Simplificación Administrativa, diseñada por la Inspección General de Servicios y desarrollada por la Dirección General de Informática Corporativa. Esta herramienta permite al gestor, realizar la aplicación de cada una de las 11 medidas de simplificación a cada uno de sus procedimientos, pudiéndose realizar el seguimiento de las mismas, así como elaborar el Plan de Mejora de cada órgano administrativo, que contiene sus medidas de simplificación.

Como complemento de lo anterior, este documento contiene, en su anexo I, una ficha por cada una de las medidas, ficha que se corresponde con el contenido de la aplicación informática MADRE, aplicación que gestiona todo el proceso de simplificación, actuando, por un lado, como el repositorio de toda la información, y, por otro lado, como cauce procedimental para acometer el proceso de simplificación.

La aplicación MADRE interactúa con la aplicación DEXEL, de donde recoge toda la información necesaria.

Por último, en el anexo II se prevé el modelo de Plan de Mejora para la Simplificación Administrativa y Normativa. En este documento los Centros Directivos deben recoger, una vez realizada la revisión crítica de sus procedimientos, todas las medidas de simplificación que vayan a acometer.

Para finalizar, hay que decir que los Centros Directivos no se enfrentan en solitario a este complejo proceso, puesto que la Inspección General de Servicios les acompañará en el mismo durante todo el periodo de duración, prestándoles el asesoramiento y el apoyo técnico que precisen, coordinando las actuaciones entre todos los centros, así como la formación necesaria tanto en la aplicación de estas directrices como en el manejo de la aplicación MADRE.

#### **6.- MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL.**

A menudo, una de las medidas de simplificación administrativa de más relevancia, está en relación con la simplificación documental, es decir, con la documentación que han de aportar los interesados al procedimiento administrativo.

En este sentido, es relevante mencionar el contenido del artículo 28 de la Ley 39/2015, titulado "*documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo*", materializado en una serie de derechos para el interesado, en concreto:

1. Los interesados solo deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable (artículo 28.1).

2. Tampoco estarán obligados los interesados a presentar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, siempre que haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presume la autorización salvo que conste la oposición expresa. Las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto (artículo 28.2).

3. Las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario, tampoco requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier administración (artículo 28.3).

Por estos motivos, en el proceso de simplificación, deberá prestarse especial atención a la documentación que los interesados deben aportar a los procedimientos, así como a la forma de recabarla.

Solo será posible exigir documentos que estén contemplados en la normativa reguladora del procedimiento, suprimiéndose directamente aquellos documentos que se exigen a los interesados y que no tengan la correspondiente cobertura legal.

Por tanto, previamente, y para implementar cualquier medida de simplificación será preciso realizar un análisis y estudio previo de la normativa reguladora, por parte de cada órgano administrativo, que sirva de información como punto de partida.

Por último, hay que decir que los procesos de simplificación administrativa tienen mucho que ver con la simplificación documental de los procedimientos, y, en concreto, con la que han de aportar los interesados en los procedimientos. En este sentido, la aplicación DEXEL, sobre la que se construye el expediente

electrónico hace una doble clasificación de la documentación que aportan los interesados al procedimiento. Por un lado, los denominados **Certificados**, que son documentos que se pueden obtener desde la Plataforma de Intermediación directamente por la administración, y los denominados **Anexos**, que deben aportar los interesados por no poderse obtener desde la citada plataforma.

Atendiendo a lo anterior, la siguiente tabla refleja las medidas de simplificación administrativa y normativa que constituyen el contenido de estas directrices, que se detallan en los apartados siguientes.

#### **TABLA RESUMEN DE MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA DE LA CARM**

Medidas de simplificación
1.- Supresión de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento
2.- Sustitución de la obligación de aportar documentos originales por copias
3.- Sustitución de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento por su obtención a través de la plataforma de interoperabilidad.
4.- Sustitución de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento por la emisión por el interesado de declaraciones responsables
5.- Sustitución del régimen de licencia/autorización por el de comunicación.
6.- Reducción o eliminación de trámites innecesarios o que no aporten valor al procedimiento
7.- Concentración de trámites.
8.- Reducción de la frecuencia presentación de documentos/Ampliación de plazos de validez y renovación automática de permisos y licencias.
9.- Reducción de plazos de resolución y del silencio administrativo. Procedimientos de Respuesta Inmediata. Actuaciones Administrativas Automatizadas.
10.- Inscripciones en registros administrativos o públicos de oficio. Ampliación validez de las inscripciones.
11.- Simplificación Normativa.

##### **6.1.- Supresión de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento.**

La supresión de la obligación del interesado de aportar documentos al procedimiento puede obedecer a dos causas:

1. La documentación que se exige en el procedimiento administrativo no está contemplada en la normativa que regula el procedimiento y, por lo tanto, conforme establece el artículo 28 anteriormente referido, ha de dejar inmediatamente de exigirse su aportación al procedimiento por el interesado.

2. La documentación que se exige en el procedimiento administrativo sí está contemplada en la normativa que regula el procedimiento. Sin embargo, el órgano administrativo considera que la información que proporciona la documentación no aporta un valor añadido o no es relevante para la determinación de la resolución que ha de recaer en el procedimiento.

En este caso, deberán proponerse las modificaciones normativas que sean procedentes para dejar de exigirse dicha documentación en el procedimiento.

##### **6.2.- Sustitución de la obligación de aportar documentos originales por copias.**

Muchos procedimientos administrativos exigen la obligación de aportar documentos originales al procedimiento, lo cual, además de constituir una carga administrativa para los interesados, puede suponer una barrera impeditiva para la tramitación electrónica de los procedimientos.

Consciente de ello, la Ley 39/2015, estableció en su artículo 53 letra c) el derecho de los interesados a no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario, y en caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.

La propia Ley 39/2015, por tanto, establece la excepcionalidad de requerir a los interesados la aportación de documentos originales al procedimiento, y,



no solo en el mencionado artículo 53, sino también en el artículo 28.4 cuando establece que *“cuando con carácter excepcional, y de acuerdo con lo previsto en esta Ley, la Administración solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica, según los requisitos establecidos en el artículo 27, con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia”*.

Es decir, el interesado, por ejemplo, si quiere realizar una solicitud electrónica en un procedimiento y en este se le exige un documento original que está en formato papel, aquel deberá acudir previamente a una oficina de asistencia en materia de registro para que se le digitalice el documento en formato papel y se realice su conversión a documento electrónico, para que pueda, posteriormente, realizar su solicitud electrónica.

Esta circunstancia constituye una traba administrativa que desalienta al ciudadano a relacionarse electrónicamente con la Administración puesto que se le está obligando, previamente, a acudir presencialmente a una oficina para la digitalización del documento.

De ahí que la Ley 39/2015 establezca la excepcionalidad de exigir documentos originales en los procedimientos.

Por ello, lo que es una excepcionalidad no puede ser una regla generalizada de comportamiento de las Administraciones, exigiendo indiscriminadamente la aportación de documentos originales al procedimiento, cuando muchas veces no sería necesario.

Por eso es necesario que cada órgano gestor realice una actividad de revisión y reflexión de sus procedimientos y de los documentos originales que está exigiendo en los mismos, para, en caso de que no sea necesaria la aportación de originales, se sustituyan por copias de los mismos, incentivando de este modo el uso de las relaciones electrónicas con la Administración Regional.

Especial mención merecen los sistemas identificación de los interesados en el procedimiento, normalmente a través de fotocopia del DNI, pues bien esta fotocopia del DNI o similar que se exige en gran número de procedimientos, o, en su caso, la autorización a acceder a dicho documento a través de la Plataforma de Intermediación, debe dejarse de exigir, inmediatamente, para el caso de que la solicitud del procedimiento se presente electrónicamente, pues el artículo 9 de la Ley 39/2015, que regula los sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento, establece que los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas basados en certificados electrónicos, o a través de sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema, que las Administraciones consideren válido en los términos y condiciones que se establezca. Es decir, en las relaciones electrónicas, los interesados se identifican mediante estos sistemas, no mediante el DNI o similar. De tal manera, que, de exigirse, se estaría vulnerando lo establecido en el mencionado artículo 9.

### **6.3.- Sustitución de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento por su obtención a través de la plataforma de interoperabilidad.**

Tal y como dispone el anteriormente mencionado artículo 28, las Administraciones no deberán exigir al interesado la aportación al procedimiento de:

1. Aquellos documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración.

2. Aquellos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración.

Por dicha razón, las unidades administrativas no exigirán al interesado la aportación de ningún documento que pueda obtenerse a través de la Plataforma de Interoperabilidad de la CARM, siempre que no exista oposición expresa del interesado a que sean consultados sus datos. Para ello, las solicitudes de inicio de los procedimientos habrán de contener la correspondiente cláusula de información para la obtención de los datos a través de la plataforma, siempre que no se oponga el interesado, o se deba obtener el consentimiento de los interesados, cuando esté sea necesario.

En concreto, no puede exigirse a los interesados la aportación de ninguno de los documentos existentes en la Plataforma de Intermediación.

#### **6.4.- Sustitución de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento por la emisión por el interesado de declaraciones responsables.**

En algunos procedimientos la documentación exigida en el mismo puede ser sustituida por una declaración responsable del interesado donde manifieste que cumple ciertos requisitos exigibles o que es cierta determinada situación de hecho o de derecho, cuyo cumplimiento es necesario para dictar una resolución favorable para los derechos del interesado.

La declaración responsable la recoge el artículo 69.1 de la Ley 39/2015 definiéndola como el documento suscrito por el interesado en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

A modo de ejemplo, se puede sustituir la aportación de un contrato de arrendamiento que justifique la posesión de un inmueble por la declaración responsable donde manifieste que está en posesión del mismo, por el título jurídico que proceda, en este caso por arrendamiento.

En el supuesto de que la documentación exigida esté contemplada en la normativa reguladora del correspondiente procedimiento, la sustitución del documento exigido por la correspondiente declaración responsable conllevará, en todo caso, la previa modificación de dicha normativa reguladora para recoger dicha sustitución.

#### **6.5.- Sustitución del régimen de licencia/autorización por el de comunicación.**

El artículo 69.2 de la Ley 39/2015 configura la comunicación como aquel documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos o cualquier otro dato relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho.

Con relación a este apartado podemos establecer dos categorías distintas:

1. Supuestos en los que es obligatorio realizar dicha sustitución por preverlo distinta normativa sectorial. En este grupo se engloban todos los casos contemplados en las distintas leyes y decretos que se han recogido en el apartado dos de este documento.

2. Supuestos en los que no es obligatorio realizar dicha sustitución, pero potestativamente y previa modificación normativa es posible hacerlo.

En caso de que la sustitución del primer grupo está ya realizada por el órgano competente en la tramitación de los procedimientos afectados por la distinta normativa, interesará que el órgano efectúe un análisis de si existen otros procedimientos de su competencia a los que, previa modificación normativa, pueda extenderse el régimen de comunicación en sustitución de la licencia o autorización.

#### **6.6.- Reducción o eliminación de trámites innecesarios o que no aporten valor al procedimiento.**

La realización en un procedimiento administrativo de trámites que no son necesarios para su resolución o que no aportan valor al mismo, sin ser un hecho recurrente en la actividad administrativa, sí que puede darse en algunos casos. Por esta razón, será necesario que cada unidad administrativa responsable en la tramitación de sus procedimientos analice si en el flujo de sus procesos internos se da este supuesto.

La supresión de aquellos trámites que se estimen que no son procedentes tendrá dos vías de materialización:

1. La supresión de aquellos que estén contemplados en normativa regional se acometerá previa modificación de la norma en que estén contenidos.

2. La supresión de aquellos que no estén expresamente previstos en la normativa podrá hacerse directamente impartiendo, para ello, las oportunas instrucciones por parte de los responsables de los órganos directivos.

Para llevar a cabo esta medida de simplificación, es necesario que cada servicio o unidad responsable de la tramitación de cada procedimiento analice previamente los flujos de los procesos que se generan en la tramitación de un determinado procedimiento para determinar si existen trámites que son susceptibles de ser suprimidos.

#### **6.7.- Concentración de trámites.**

El artículo 72.1 de la Ley 39/2015 establece que *"de acuerdo con el principio de simplificación administrativa, se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo y no sea obligado su cumplimiento sucesivo"*.

Tras el análisis mencionado en el punto anterior sobre los flujos de los procesos de cada procedimiento, el servicio o unidad responsable de la tramitación de este deberá verificar si existen trámites que, por admitir un impulso simultáneo, pueden sustanciarse en un solo acto administrativo.

#### **6.8.- Reducción de la frecuencia de presentación de documentos/Ampliación de plazos de validez y renovación automática de permisos y licencias.**

En el caso de que los ciudadanos y empresas tengan obligaciones periódicas relativas a la presentación de determinados documentos que prevea el procedimiento, se analizará si el periodo de presentación de estos puede verse aumentado, para, así, disminuir la frecuencia del cumplimiento de la obligación de presentar determinada documentación.

De igual modo, en aquellas actividades de los interesados que estén sometidas al otorgamiento de licencias, permisos o similares y que necesiten una renovación periódica de la misma, se analizará, por parte de las unidades

responsables de la tramitación de los procedimientos, la posibilidad de ampliar el plazo de renovación de las mismas, incluyendo la posibilidad de renovaciones automáticas o proactiva de las licencias o permisos.

**6.9.- Reducción de plazos de resolución y del silencio administrativo. Procedimientos de Respuesta Inmediata. Actuaciones Administrativas Automatizadas.**

El artículo 21.2 de la Ley 39/2015 establece las normas relativas a los plazos de resolución de los procedimientos administrativos, refiriéndose a que es la norma que regula el procedimiento la que fija el plazo máximo de notificación de la resolución administrativa y que, en ningún caso, este será superior a seis meses, salvo que lo autorice una ley o esté previsto en el Derecho de la Unión Europea.

En caso de no establecer plazo la norma reguladora del procedimiento, el plazo de resolución será de tres meses.

Por otra parte, los efectos del silencio administrativo vinculado a la falta de resolución de los procedimientos en los plazos que marca la normativa están regulados en el artículo 24 de la Ley 39/2015.

El compromiso de la Administración Pública Regional con los ciudadanos y empresas de mejora en la prestación de los servicios públicos, pasa claramente por reducir los tiempos en que se tramitan y finalizan los procedimientos.

El desarrollo de las herramientas de administración electrónica ofrece una oportunidad, que no puede pasarse por alto, de mejorar también los tiempos de respuesta en los procedimientos administrativos y, especialmente, en aquellos procedimientos cuya norma reguladora prevé el máximo de tiempo para notificar la resolución administrativa, es decir, seis meses.

La tramitación electrónica ofrece la posibilidad de establecer automatismos que alivien la gestión administrativa de los expedientes al no requerir intervención humana, así, por ejemplo, realizar requerimientos de subsanación automatizados, criterios de selección y baremación de expedientes, desestimación de solicitudes por extemporaneidad, etc., sin olvidar la notificación electrónica cuyas normas que la regulan, como sabemos, implican que todas en el plazo máximo de 10 días desde la puesta a disposición de los interesados quedan notificadas.

Entre los citados automatismos, para reducir los tiempos de resolución administrativa de los procedimientos, tiene especial relevancia la actuación administrativa automatizada contenida en el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, entendida esta, conforme a su punto 1, como *“cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público”*.

En este caso no es necesaria la intervención directa de un empleado público, cuando no sea necesaria la realización de ningún juicio o apreciación por parte del mismo para la realización del acto o no sea necesaria la motivación de dicho acto.

Conviene recordar que conforme al artículo 42 de la citada norma los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada pueden ser alguno de los siguientes:

a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo o entidad de derecho público, basado en certificado reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público.

Respecto a dichos sistemas de firma, el Decreto 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia regula los sellos de órgano en su artículo 13, estableciendo que la creación se realizará mediante Resolución de la Secretaría General de la Consejería o del máximo órgano directivo del organismo o entidad pública, debiéndose publicar dicha resolución en el BORM.

La creación de los sellos de entidad, mediante Orden, conforme a su artículo 14, es competencia del titular de la Consejería competente en materia de innovación de los servicios públicos o, en el caso de los organismos públicos y entidades de derecho público, mediante resolución de su Director o Presidente, previo informe de la Dirección General competente en materia de planificación informática, sistemas de información y aplicaciones informáticas corporativas.

Por último, el artículo 15 del citado Decreto establece que, mediante Orden de la Consejería competente en materia de innovación de los servicios públicos, previo informe de la Dirección General competente en materia de planificación informática, sistemas de información y aplicaciones informáticas corporativas, se determinarán las actuaciones automatizadas a las que es de aplicación este sistema.

Por todo ello, es necesario que los órganos administrativos analicen aquellos procedimientos que son susceptibles de reducir sus plazos de resolución y, en consecuencia, del silencio administrativo, y, en especial, como se ha dicho, aquellos cuya norma prevé el plazo máximo de resolución de seis meses, así como establecer las actuaciones necesarias para conseguir este objetivo.

Al respecto podrá adoptarse el compromiso progresivo de reducir estos plazos.

Como medida de reducción de los plazos de resolución, los responsables de la tramitación de los procedimientos en cada órgano administrativo, también verificarán si el procedimiento es susceptible de transformarse en un procedimiento de respuesta inmediata.

De igual modo, verificarán que el sentido del silencio administrativo recogido, en su caso, en la norma que regula el procedimiento se adecua a las prescripciones contenidas en el artículo 24 de la Ley 39/2015 sobre los efectos estimatorios o desestimatorios.

En caso de contradicción entre lo que establezca la norma reguladora del procedimiento y el mencionado artículo 24, aquella no será de aplicación en virtud del principio de jerarquía normativa, prevaleciendo lo que establece dicho artículo 24, sin perjuicio de que, con posterioridad, pueda modificarse la norma reguladora para su adecuación al ordenamiento jurídico.

Por último, cada unidad administrativa verificará los actos que, conforme al citado artículo 42 de la Ley 39/2015, puedan realizarse mediante actuación administrativa automatizada.

### **6.10.- Inscripciones en registros administrativos o públicos de oficio. Ampliación de la validez de las inscripciones.**

En algunos casos, la inscripción en un registro administrativo o público viene precedida de una resolución administrativa que reconoce un derecho o autoriza una determinada actividad o actuación del interesado, para, posteriormente, realizar la inscripción de ello en un registro, siendo posible, en algunos casos, incluso la existencia de dos procedimientos acumulativos, uno de reconocimiento, habilitación o autorización y otro de inscripción posterior en un registro.

Con el fin de evitar la redundancia en la actividad administrativa y disminuir, en su caso, las cargas administrativas, es necesario fomentar e impulsar la práctica de que las inscripciones se realicen de oficio en los registros públicos o administrativos cuando se realice una comunicación previa, una declaración responsable o se conceda una autorización o licencia. Asimismo, se analizará si es posible ampliar el plazo de validez de las inscripciones.

### **6.11.- Simplificación normativa.**

La simplificación normativa puede ser consecuencia del establecimiento de algunas de las medidas recogidas en los puntos anteriores en las que sea necesario para su implantación la modificación de la normativa vigente en ese momento. Sin embargo, la simplificación normativa también puede producirse al margen de los procesos de simplificación administrativa antes mencionados. En este caso, puede tener su propia consideración en sí misma, al margen de los procesos de simplificación administrativa. Es a esta a la que nos referiremos en este apartado.

Es, en especial, necesaria la simplificación normativa cuando existe una variedad distinta de normas que regulan una misma materia. Esta situación se da con mucha frecuencia cuando se acude a la práctica de la sucesiva modificación de normas preexistentes, quedando todas o varias de ellas vigentes.

Los instrumentos que podemos utilizar para la simplificación normativa pueden ser, fundamentalmente, la derogación de varios textos normativos y su sustitución por uno nuevo, procurando, en lo sucesivo la publicación de uno nuevo y la derogación del anterior. A este proceso lo denominamos de consolidación normativa. En el caso de leyes se puede utilizar la figura de los Textos Refundidos.

La simplificación normativa puede ofrecer alguna de las siguientes ventajas para los ciudadanos:

1. Ofrece un contexto de relación con la administración más claro para el ciudadano.
2. Despeja incertidumbres, incoherencia y posibles contradicciones entre las normas.
3. Materializa el principio de seguridad jurídica.

Por todo ello, es necesario que los órganos administrativos responsables de la tramitación de los procedimientos realicen este ejercicio de reflexión sobre la normativa que los regula, proponiendo o elevando, en su caso, las oportunas medidas de simplificación normativa.

## **7.- METODOLOGÍA**

En este apartado seguiremos la estructura del apartado anterior estableciendo la metodología para el análisis e implementación de cada una de las medidas de simplificación propuestas.

Como se dijo en el anterior punto 6, el proceso de simplificación administrativa cuenta con el apoyo de una aplicación informática (MADRE.- Módulo de Simplificación Administrativa). A través de ella, cada unidad gestora podrá aplicar a cada uno de sus procedimientos administrativos cada una de las medidas de simplificación recogidas en estas directrices, pudiéndose realizar el seguimiento de las mismas hasta su efectiva implementación, así como elaborar el correspondiente Plan de Mejora derivado de la aplicación de las medidas.

La mencionada aplicación facilita enormemente las tareas de los responsables de realizar la simplificación de sus procedimientos, al volcarse desde la aplicación DEXEL toda la información existente de cada uno de ellos.

Entre otra, la aplicación MADRE recoge para cada procedimiento automáticamente la siguiente información:

- Número del Procedimiento GPS/SIA.
- Nombre del Procedimiento.
- Consejería responsable del procedimiento.
- Dirección General u OAAA responsable del procedimiento.
- Servicio o unidad administrativa responsable.
- Forma de inicio del procedimiento.
- Plazo de resolución del procedimiento.
- Sentido silencio administrativo.
- Órgano que resuelve el procedimiento.
- Normativa reguladora del procedimiento.
- Alta en Plataforma de interoperabilidad del procedimiento.
- Documentos que se exigen en el procedimiento.

De este modo, el responsable solo debe señalar en la herramienta informática las medidas de simplificación que va a aplicar a cada uno de sus procedimientos.

La aplicación exige que, si existe una determinada medida de simplificación que no puede ser aplicada a un procedimiento determinado, el responsable debe expresamente manifestar este aspecto marcando el estado **"no aplica"**, así, por ejemplo, si el procedimiento no tiene por objeto el otorgamiento de una licencia o autorización, la medida 5 "sustitución del régimen de licencia/autorización por el de comunicación" no es aplicable, señalándose, por tanto, en la misma que **"no aplica"**.

Cada una de las 11 medidas de simplificación señaladas en el apartado anterior tiene su correspondiente pantalla en la aplicación MADRE para su cumplimentación, recogándose cada una de ellas en las 11 fichas del anexo I del presente documento de fichas de simplificación. Estas fichas son meramente informativas, ya que la información relativa a los procesos de simplificación ha de cumplimentarse en dicha aplicación.

Por tanto, cada unidad gestora cumplimentará la correspondiente la información de cada una de las pantallas que se corresponden con cada una de las medidas de simplificación por cada procedimiento administrativo que tramite.

Todas las unidades administrativas contarán con el apoyo y asesoramiento de un inspector de la Inspección General de Servicios, asignado para la efectiva implementación de las medidas de simplificación previstas, que prestará su orientación y asesoramiento durante todo el proceso, lo supervisará e impulsará su desarrollo.



A continuación se describen las actividades que deberán realizar, por cada procedimiento administrativo, las unidades de los órganos administrativos responsables de la tramitación de los mismos en cada una de las medidas de simplificación.

Para ello, el gestor accederá a la aplicación MADRE.- Módulo de Simplificación de procedimientos. La primera pantalla le permitirá realizar una búsqueda, la siguiente le mostrará todos sus procedimientos. Cada procedimiento lleva vinculadas las 11 medidas de simplificación, pinchando en el nombre del procedimiento se le mostrará toda la información citada en este punto con anterioridad.

A continuación se señala la metodología específica que, para cada una de las medidas de simplificación descritas en el apartado anterior, habrá de seguirse en relación con cada uno de los procedimientos administrativos de la CARM.

#### **7.1.- Supresión de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento.**

Los órganos gestores, accederán en la aplicación a esta medida, pinchando el círculo marcado con el número 1.

Se le mostrarán los documentos exigidos en el procedimiento administrativo, con indicación de la norma legal y el artículo que sustenta la exigibilidad de cada documento al ciudadano.

A continuación se marcarán, en su caso, en la tabla primera de información el documento/s cuya supresión se proponga. Como ya se comentó, los documentos que no tengan su correspondiente cobertura jurídica en una norma, deberán ser exigidos de inmediato, sin más.

En la segunda tabla de información se mostrarán las normas afectadas a modificar para suprimir la obligación de los documentos propuestos, con indicación de la fecha prevista de entrada en vigor que el gestor prevea, así como de la fecha efectiva de su entrada en vigor, campo que se cumplimentará una vez se haya publicado la modificación normativa.

También se mostrará el estado en que se encuentra la medida de simplificación asociado a la misma.

#### **7.2.- Sustitución de la obligación de aportar documentos originales por copias.**

Los órganos gestores accederán en la aplicación a esta medida, pinchando el círculo marcado con el número 2.

En la tabla 1 se mostrarán todos los documentos originales que se exijan en el procedimiento al interesado. El gestor marcará aquellos que se proponga la supresión de presentar originales y su sustitución por copias.

Obviamente, si existen documentos que se está exigiendo que sean originales sin la debida cobertura jurídica, se dejará de exigir inmediatamente el carácter de originales, sustituyéndolos por copias.

En la segunda tabla se mostrarán las normas afectadas a modificar para suprimir la obligación de presentar documentos originales para su sustitución por copias, con indicación de la fecha prevista de entrada en vigor que el gestor prevea, así como de la fecha efectiva de su entrada en vigor, campo que se cumplimentará una vez se haya publicado la modificación normativa.

También se mostrará el estado en que se encuentra la medida de simplificación asociado a la misma.



### **7.3.- Sustitución de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento por su obtención a través de la plataforma de interoperabilidad.**

Los órganos gestores accederán en la aplicación a esta medida, pinchando el círculo marcado con el número 3.

Se le mostrará en la primera tabla la relación de documentos que está exigiendo al interesado y que pueden ser obtenidos a través de la Plataforma de Interoperabilidad, siempre que la unidad gestora no esté autorizada para obtener dicho documento a través de la plataforma de interoperabilidad.

En el caso de existir documentos que pudiendo obtenerse a través de la Plataforma de Interoperabilidad se esté exigiendo su aportación a los interesados, dejarán de exigirse inmediatamente sustituyendo su aportación por los interesados por su obtención a través de la misma. En este caso, la unidad gestora deberá ejecutar la acción de solicitar el alta en Plataforma de Interoperabilidad para los documentos del procedimiento mostrados en la primera tabla.

Una vez producida el alta en dicha plataforma se cumplimentará el campo correspondiente.

También se mostrará el estado en que se encuentra la medida de simplificación asociado a la misma.

La relación de documentos existentes en la Plataforma de Intermediación está disponible en RICA/Plataforma de Interoperabilidad/Certificados disponibles, así como a través de la siguiente dirección:

[http://intranet.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=30226&IDTIPO=100&RASTRO=c\\$m30200](http://intranet.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=30226&IDTIPO=100&RASTRO=c$m30200)

### **7.4.- Sustitución de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento por la emisión por el interesado de declaraciones responsables.**

Esta medida es especialmente aplicable, aunque no exclusivamente, para los documentos que bien no estén disponibles en este momento en la Plataforma de Interoperabilidad o bien para aquellos que, por su naturaleza, no puedan residir en dicha plataforma, por ejemplo, los documentos privados.

Los órganos gestores accederán en la aplicación a esta medida, pinchando el círculo marcado con el número 4.

La tabla primera mostrará la relación de documentos exigidos al ciudadano en el procedimiento, la unidad gestora seleccionará, en su caso, los documentos cuya aportación por el interesado va a ser sustituida por una declaración responsable del interesado.

En la segunda tabla se mostrarán las normas afectadas que se deben modificar para suprimir la obligación de aportar los documentos y su sustitución por la presentación de una declaración responsable del interesado, con indicación de la fecha prevista de entrada en vigor que el gestor prevea, así como de la fecha efectiva de su entrada en vigor, campo que se cumplimentará una vez se haya publicado la modificación normativa.

También se mostrará el estado en que se encuentra la medida de simplificación asociado a la misma.

### **7.5.- Sustitución del régimen de licencia/autorización por el de comunicación.**

Los órganos gestores accederán en la aplicación a esta medida, pinchando el círculo marcado con el número 5.

Sin perjuicio de lo establecido en el Decreto Ley 2/2014, de 1 de agosto, de Medidas Tributarias, de Simplificación Administrativa y en materia de Función Pública, en la Ley 8/2014, de 21 de noviembre, de Medidas Tributarias, de Simplificación Administrativa y en materia de Función Pública, que recoge las contenidas en el anterior Decreto Ley, así como en el Decreto Ley 2/2016, de 20 de abril, de Medidas Urgentes para la Reactivación de la Actividad Empresarial y del Empleo a través de la liberalización y de la supresión de cargas burocráticas, en relación a la inexigibilidad de licencias y a las declaraciones responsables y comunicaciones previas, en la Ley 10/2018, de 9 de noviembre, de Aceleración de la Transformación del Modelo Económico Regional para la Generación de Empleo Estable de Calidad y otras normas de general aplicación, cada unidad administrativa que tramite procedimientos cuyo objeto sea la concesión de una licencia o una autorización administrativa para el inicio o ejercicio de una actividad o de un derecho, verificará si es posible en algún caso sustituir el actual régimen de licencia o autorización por el de comunicación previa.

La tabla primera mostrará exclusivamente aquellos procedimientos que la unidad gestora tenga que se tramiten bajo el régimen de autorización o licencia; tras el juicio realizado por dicha unidad, en caso de estimar procedente el cambio del régimen por otro de comunicación previa, lo señalará.

En la segunda tabla se mostrarán las normas afectadas que se deben modificar para sustituir el régimen de autorización o licencia por el de comunicación previa, con indicación de la fecha prevista de entrada en vigor que el gestor prevea, así como de la fecha efectiva de su entrada en vigor, campo que se cumplimentará una vez se haya publicado la modificación normativa

También se mostrará el estado en que se encuentra la medida de simplificación asociado a la misma.

### **7.6.- Reducción o eliminación de trámites innecesarios o que no aporten valor al procedimiento.**

Como se ha dicho, en el anterior punto 6.6, la supresión de aquellos trámites que se estimen que no son procedentes tendrá dos vías de materialización:

1. La supresión de aquellos que estén contemplados en normativa regional se acometerá previa modificación de la norma en que estén contenidos.
2. La supresión de aquellos que no estén expresamente previstos en la normativa podrá hacerse directamente, impartiendo para ello las oportunas instrucciones por parte de los responsables de los órganos directivos.

Los órganos gestores accederán en la aplicación a esta medida, pinchando el círculo marcado con el número 6.

Las unidades administrativas analizarán los flujos y actividades que se generan a lo largo de la tramitación del procedimiento, para señalar los documentos que sustentan actividades o trámites administrativos que se estima que son susceptibles de suprimirse.

A continuación se señalará en la tabla segunda la norma que es necesario modificar previamente a su eliminación, para el caso de que el trámite esté previsto en una norma regional.

Para el caso de que el documento o actividad suprimida no esté regulada en una norma concreta, y, por tanto, no sea necesaria una modificación normativa, se cumplimentará la tabla tercera para que se impartan las oportunas instrucciones para la supresión de dichas actividades o trámites.

En ambos casos se cumplimentará la información, expresando la fecha prevista de entrada en vigor que el gestor prevea, así como la fecha efectiva de entrada en vigor de la norma modificativa o de la instrucción.

También se mostrará el estado en que se encuentra la medida de simplificación asociado a la misma.

#### **7.7.- Concentración de trámites.**

Los órganos gestores accederán en la aplicación a esta medida, pinchando el círculo marcado con el número 7.

No es necesario realizar ninguna modificación normativa previa habilitante para la aplicación de esta medida, pues está recogida la posibilidad de concentrar trámites en el artículo 72.1 de la Ley 39/2015.

La unidad gestora efectuará el análisis de los flujos de los procesos de sus procedimientos, por si fuera posible realizar la concentración de trámites, teniendo en cuenta que en los trámites que se concentren, la competencia debe recaer sobre el mismo órgano o unidad administrativa para su firma.

De este modo, varios trámites, por admitir un impulso simultáneo, podrán sustanciarse en un solo acto administrativo.

Para ello, el órgano gestor señalará de la tabla primera, aquellos que admitan este impulso simultáneo y puedan concentrarse en uno solo.

En la tabla segunda "agrupaciones", describirá la denominación del nuevo trámite y su código.

También se mostrará el estado en que se encuentra la medida de simplificación asociado a la misma.

#### **7.8.- Reducción de la frecuencia de presentación de documentos/ Ampliación de plazos de validez y renovación automática de permisos y licencias.**

Los órganos gestores accederán en la aplicación a esta medida, pinchando el círculo marcado con el número 8.

En la tabla primera se mostrarán las obligaciones de cumplimiento periódico que el procedimiento establece para los ciudadanos.

Para ampliar el plazo de cumplimiento será necesario modificar la norma regional que prevé dicha obligación, para lo que será necesario cumplimentar la tabla segunda estableciendo el nuevo plazo, así como la fecha efectiva de entrada en vigor de dicha norma.

En el caso de que el procedimiento consista en la autorización de un permiso o licencia, se mostrará la información en la tabla tercera, y si es posible aumentar su plazo de validez, se hará constar este nuevo plazo en la pantalla cuarta, donde también se expresará si es posible que la renovación del permiso o licencia puede ser automático.

También se mostrará el estado en que se encuentra la medida de simplificación asociado a la misma.

### **7.9.- Reducción de plazos de resolución y del silencio administrativo. Procedimientos de Respuesta Inmediata. Actuaciones Administrativas Automatizadas.**

Los órganos gestores accederán en la aplicación a esta medida, pinchando el círculo marcado con el número 9.

Las unidades administrativas analizarán los procedimientos de su competencia con el objeto de reducir los plazos de resolución y, en consecuencia, del silencio administrativo.

En especial deben ser objeto de reducción aquellos procedimientos cuya norma prevé el plazo máximo de resolución de seis meses.

El órgano gestor procederá del siguiente modo:

- Consignará para cada procedimiento que tramita la fecha máxima prevista de resolución.

- Indicará, asimismo, la norma que establece el plazo máximo de resolución.

- Verificará que no tiene ningún procedimiento cuyo plazo de resolución exceda de los seis meses (salvo que lo autorice una ley o esté previsto en el Derecho de la Unión Europea).

- Realizará un calendario de implantación progresiva de una reducción de plazos de resolución, teniendo en cuenta que:

- o Ningún procedimiento puede tener un plazo de resolución superior a seis meses (aplicación inmediata).

- o Ningún procedimiento puede tener un plazo superior a 3 meses salvo que lo establezca una norma (aplicación inmediata).

- o En el resto de procedimientos cuyo plazo sea inferior a 3 meses, se adoptarán compromisos de reducción progresiva.

- Indicará la relación de normas que es necesario modificar para conseguir la adaptación de los plazos de resolución, así como la previsión de su entrada en vigor.

- Incluirá los compromisos adoptados en sus cartas de servicios.

Asimismo, para los procedimientos que se inician a solicitud del interesado la unidad gestora:

- Consignará el sentido del silencio administrativo y, en su caso, la norma que lo establece.

- En caso de que el silencio sea negativo o desestimatorio indicará la norma que lo establece, teniendo en cuenta que, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 39/2015, solo pueden tener sentido desestimatorio los siguientes:

- o Cuando esté previsto en una ley, norma de Derecho la Unión Europea o de Derecho Internacional.

- o Se refiera el Derecho de petición del artículo 29 de la CE.

- o Aquellos cuya estimación tuviera como consecuencia que se transfirieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público.

- o Impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente.

- o Procedimientos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

- o Procedimientos de impugnación de actos y disposiciones.

- o Procedimientos de revisión de oficio
- o Recurso de alzada sobre las materias anteriores.

En caso de que el silencio administrativo no se adecue a lo establecido anteriormente, conforme al artículo 24, se procederá, a realizar las correspondientes modificaciones normativas para tal fin, indicándose el plazo previsto para la entrada en vigor de dichas modificaciones.

No obstante, tales modificaciones tendrán por objeto fundamental preservar la seguridad jurídica, pero los efectos del silencio, así como la aplicación de los plazos de resolución, se aplicarán con carácter inmediato al estar previstos en la propia Ley 39/2015, norma de mayor rango jerárquico.

Por otra parte, como medida de reducción de los plazos de resolución, los responsables de la tramitación de los procedimientos en cada órgano administrativo, verificarán las actividades que se realizan en cada procedimiento que sean susceptibles de realizarse mediante actuación administrativa automatizada.

A modo de ejemplo, son susceptibles de actuación administrativa automatizada, entre otras, la realización de requerimientos administrativos, subsanaciones de documentación, cumplimiento de determinados requisitos de los interesados en el procedimiento, la comunicación prevista en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, notificaciones administrativas, el inicio del procedimiento de apremio (por el vencimiento del plazo en periodo voluntario), la emisión de certificado (incluidos los relativos al silencio administrativo), las resoluciones de procedimientos que no deban motivarse, las desestimaciones por solicitudes extemporáneas.

Para efectuar la mencionada verificación, el órgano responsable de cada procedimiento analizará dentro de todas las actividades posibles en el mismo, cuáles de ellas se pueden realizar sin actuación directa de empleado público, seleccionando de las ofrecidas en una tabla las que operen en el procedimiento que se analice. El mantenimiento de dicha tabla, es competencia de la Inspección General de Servicios, si alguna actuación no queda recogida en la misma el órgano gestor lo comunicará a aquella para su inclusión.

Asimismo, verificará que para las actuaciones administrativas automatizadas que se vayan a realizar existe sistema de firma debidamente autorizada, conforme a lo establecido en los artículos 13, 14 y 15 del Decreto 302/2011; de no ser así, deberá promover la aprobación de la norma legal correspondiente que dé cobertura a la actuación y a la firma, para la firma de la actuación administrativa automatizada, mediante sello electrónico o código seguro de verificación.

Los responsables de la tramitación de los procedimientos en cada órgano administrativo también verificarán si el procedimiento es susceptible de transformarse en un procedimiento de respuesta inmediata.

De igual modo, comprobarán que el sentido del silencio administrativo recogido, en su caso, en la norma que regula el procedimiento, se adecua a las prescripciones contenidas en el artículo 24 de la Ley 39/2015 sobre los efectos estimatorios o desestimatorios. En caso de contradicción entre lo que establezca la norma reguladora del procedimiento y el mencionado artículo 24, aquella no será de aplicación en virtud del principio de jerarquía normativa, prevaleciendo lo que establece dicho artículo 24, sin perjuicio, que, con posterioridad, pueda modificarse la norma reguladora para su adecuación al ordenamiento jurídico.

### **7.10.- Inscripciones en registros administrativos o públicos de oficio. Ampliación del plazo de validez de las inscripciones.**

Con el fin de evitar la redundancia en la actividad administrativa y disminuir, en su caso, las cargas administrativas, es necesario fomentar e impulsar la práctica de que las inscripciones se realicen de oficio en los registros públicos o administrativos cuando se realice una comunicación previa, una declaración responsable o se conceda una autorización o licencia.

Así, para el caso de procedimientos de comunicación previa, declaración responsable o de autorización o licencia para una determinada actividad o actuación del interesado, en los casos que estén vinculados a la posterior inscripción en un registro administrativo o público, la unidad administrativa verificará que la inscripción se practica de oficio.

En caso negativo, es decir, que la posterior inscripción en el registro público o administrativo se realice a instancia del interesado, como un nuevo procedimiento, se modificarán ambos procedimientos para una tramitación en un solo procedimiento de autorización o licencia y de inscripción, procediéndose a promover las correspondientes modificaciones normativas, cuando sea necesario.

Por último, en caso de que las anotaciones registrales tengan una vigencia temporal limitada o deban renovarse periódicamente, la unidad gestora analizará si es posible ampliar el plazo de vigencia o de renovación de las anotaciones registrales, proponiendo, si procede, las correspondientes modificaciones normativas.

Los órganos gestores accederán en la aplicación a esta medida, pinchando el círculo marcado con el número 10.

La información correspondiente al procedimiento se mostrará en la tabla primera.

En la tabla segunda la unidad gestora consignará la información relativa a la norma que es necesario modificar para proceder a la inscripción de oficio en el registro público, así como el nuevo plazo de validez de la inscripción, en su caso.

También se mostrará el estado en que se encuentra la medida de simplificación asociado a la misma.

### **7.11.- Simplificación Normativa.**

En este apartado solamente se recogerán las medidas cuyo objeto exclusivo sea la simplificación normativa, bien mediante la refundición de textos normativos, bien a través de otros mecanismos. Por tanto, no serán objeto de inclusión en este apartado las modificaciones normativas que se realicen como consecuencia de alguna de las 10 medidas de simplificación normativa vistas en los puntos anteriores.

Para evitar la proliferación de normas de igual o distinto rango (órdenes o decretos) que regulan la misma materia, es aconsejable la derogación de las preexistentes y la publicación de una que las sustituya. Igualmente, no se procederá, en la medida de lo posible, a la modificación de una norma preexistente, sino a su derogación y publicación de otra nueva, evitando así la existencia de una pluralidad de normas, consecuencia de las sucesivas modificaciones, que regulen la misma materia.

Los órganos gestores accederán en la aplicación a esta medida, pinchando el círculo marcado con el número 11.

En la tabla primera se seleccionarán las normas que van a ser objeto de modificación/derogación para conseguir la simplificación normativa.

En la tabla segunda se relacionarán los procedimientos afectados por la modificación normativa.

En la tabla tercera de información sobre las normas afectadas, se consignará el objetivo que se persigue, las observaciones que se estimen pertinentes, la fecha prevista para la entrada en vigor de la modificación, así como la fecha efectiva de su entrada en vigor.

También se mostrará el estado en que se encuentra la medida de simplificación asociado a la misma.

#### **8.- PLAN DE MEJORA PARA LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA.**

Una vez que cada servicio ha realizado la entrada de información con las medidas de simplificación que va a acometer en MADRE, conforme al proceso descrito en los anteriores puntos 6 y 7, la aplicación puede conformar un plan de mejora para el órgano directivo, conteniendo este todas las medidas de simplificación previstas.

El Plan de Mejora es el compromiso adoptado por cada órgano directivo para la simplificación administrativa normativa de sus procedimientos una vez realizada una revisión crítica de los mismos por parte de sus unidades dependientes responsables de su tramitación.

En el mismo, el órgano directivo se compromete a ejecutar una serie de medidas en materia de simplificación administrativa y normativa, planificadas en el tiempo.

El plan de mejora se conformará con la información introducida previamente por las unidades gestoras responsables de la tramitación de los procedimientos administrativos en la aplicación MADRE, con la información relativa a las medidas de simplificación administrativa que vayan a aplicar a sus procedimientos.

A su vez, toda la información relativa a los procedimientos que reside en la aplicación DEXEL, se trasladará automáticamente a MADRE, descargando de este modo a las unidades gestoras de tener que cumplimentar esta información, disminuyendo la carga administrativa del trabajo de simplificación, debiéndose estas centrar, única y exclusivamente, en las medidas de simplificación aplicables a sus procedimientos.

A efectos informativos, el plan de mejora podrá también obtenerse de modo agregado, a nivel de Consejería, o desagregado a nivel de Servicio.

El plan consta de cuatro apartados:

- a. Resumen del plan
- b. Relación de procedimientos afectados y medidas de simplificación que incluye.
- c. Relación de normas que son necesarias modificar para acometer algunas de las medidas de simplificación.
- d. Relación de normas afectadas por el proceso de simplificación normativa.

A continuación, se explica cada uno de los anteriores apartados.

##### **A. RESUMEN DEL PLAN**

Este apartado tiene el siguiente contenido:

- Órgano Directivo que realiza el plan de mejora.
- Consejería de adscripción.



- Periodo de ejecución, periodo que se extiende desde el inicio de la primera medida hasta la fecha en que se finalice la última medida del plan. Por ejemplo, si la primera medida que se inicia es la medida 1 de supresión de la obligación de aportar un determinado documento, el 20 de julio de 2020, y la última que se ejecuta es la ampliación del periodo de validez de un determinado permiso, tras la oportuna modificación de la norma que lo regula, y esta se produce el 14 de noviembre de 2021, el periodo de ejecución del plan de mejora se extenderá desde el 20 de julio de 2020 hasta el 14 de noviembre de 2021.

- Periodo de ejecución de medidas que no necesitan modificaciones normativas. Este periodo realiza la misma medición que la descrita en el punto anterior, pero excluyendo del cómputo aquellas medidas que necesiten modificaciones normativas. Es decir, mide el tiempo de ejecución de aquellas medidas cuya ejecución depende, única y exclusivamente, del centro directivo responsable del plan de mejora.

- Número de Procedimientos afectados por el proceso de simplificación. Así, si, por ejemplo, el centro directivo es responsable de 23 procedimientos administrativos, pero solo va a aplicar medidas de simplificación a 19 procedimientos, este último será el número de procedimientos afectados.

- Número Total de Medidas que contiene el plan de mejora. Se trata de la suma de todas las medidas de simplificación que se aplican en todos sus procedimientos afectados. Así, si, por ejemplo, el procedimiento A contiene 5 medidas de simplificación, el procedimiento B, 7 medidas, y el C, 8 medidas, el número total de medidas que se van a ejecutar será de 20.

En este apartado se excluye del cómputo las medidas de simplificación normativa que se recogen en su propio apartado D.

- Medidas de Simplificación que incluye. En este apartado se relacionarán las medidas de la 1 a la 10, solo una vez, que contenga el plan de mejora; por ejemplo, si entre todas las medidas de todos los procedimientos en ellos se va a ejecutar, al menos una de las mismas, pero en ninguno de ellos se va a ejecutar la número 7 de concentración de trámites, vendrán relacionadas todas de la 1 a la 10, con excepción de la 7. Por tanto, cada plan contendrá, como máximo, 10 medidas.

Otro ejemplo, si un centro directivo solo tiene 5 procedimientos, y solo se va a ejecutar en cada uno de ellos la medida 1 de supresión de la obligación de presentar determinados documentos, solo vendría relacionada una única medida, la número 1.

En este apartado se excluye del cómputo las medidas de simplificación normativa que se recogen en su propio apartado D.

## **B. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN QUE INCLUYE.**

Este apartado contendrá una tabla como la siguiente por cada procedimiento afectado por medidas de simplificación contenido en el plan de mejora, con la fecha de inicio y finalización de la ejecución de cada medida.

1.- Nombre del Procedimiento y número en la Guía de Procedimientos y Servicios:

Medida	Fecha inicio	Fecha Fin
Medida 1 Supresión obligación aportar	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX
Medida 5	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX
Medida 8	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX



### C. MODIFICACIONES NORMATIVAS NECESARIAS PARA LA SIMPLIFICACIÓN.

En este apartado se consignará la relación de normas que es preciso modificar para ejecutar algunas de las medidas de simplificación previstas en el plan de mejora, aplicables a uno o más procedimientos administrativos. La relación contendrá distintas normas aplicables a los procedimientos que se pretenden simplificar pero es necesario modificar la norma preexistente.

El tipo de modificación puede ser de alguna de las tres siguientes clases: M, si se trata de modificar la norma existente, S si se va a derogar la existente y sustituir por otra norma nueva y D si se va a producir la derogación sin sustitución.

La norma a modificar se vinculará con los procedimientos que están afectados por la misma, así como con el tipo de medida/s (1 a 10) a la que está vinculada/s.

La información se contendrá en un cuadro como el que se muestra a continuación.

Normas a modificar	Tipo	Procedimientos afectados	Tipo Medida a la que afecta	Fecha previsión entrada en vigor

### D. SIMPLIFICACIÓN NORMATIVA.

En este apartado se consignarán solo las modificaciones normativas que se vayan a acometer correspondientes a la medida 11, por tanto, quedan excluidas las modificaciones normativas que se vayan a realizar para acometer el proceso de simplificación administrativa incluidas en el apartado C) anterior.

La información se contendrá en un cuadro como el que se muestra a continuación.

Normas a modificar	Tipo	Procedimientos afectados	Fecha previsión entrada en vigor

El tipo de modificación puede ser, en este caso, de tres tipos: R si se van a consolidar varias normas en un único texto de refundición, S si se va a derogar una o más de una y sustituir por otra y D si se va a producir la simple derogación sin sustitución.

El Inspector General de Servicios, Ginés A. Martínez González.—V.º B.º, la Inspectora Jefa, Ana Pilar Herrero Sempere.



## ANEXO I.- FICHAS

### FICHA 0

#### DATOS COMUNES MEDIDAS SIMPLIFICACIÓN.

**Número del procedimiento GPS/SIA:**

**Nombre del procedimiento:**

**Consejería:**

**Dirección General u OOAA:**

**Servicio o Unidad Gestora:**

**Forma de inicio del procedimiento:**

**Plazo de Resolución del procedimiento:**

**Sentido silencio administrativo:**

**Órgano que resuelve el procedimiento:**

**Normativa Reguladora del Procedimiento:**

**Alta en Plataforma de Interoperabilidad:**

**Relación de Medidas de Simplificación que se van a aplicar a este procedimiento:  
(Desplegable, a excepción de las medidas 5, 9 y 11, con la relación de medidas)**

## FICHA 1

## MEDIDA 1. SUPRESIÓN OBLIGACIÓN DE APORTAR DETERMINADOS DOCUMENTOS.

Número del procedimiento GPS/SIA:

Nombre del procedimiento:

1.- Documentos exigidos previstos en norma				2.- Documentos efectivamente exigidos		
Código	Nombre documento	Norma*	Tipo de documento (original/copia)	Código	Nombre documento	Tipo de documento (original/copia)

\* muestra solo la relación de normas consignadas en datos comunes, dentro de la cual hay que especificar el artículo concreto.

En caso de discrepancia entre ambas columnas, deben dejarse de exigir inmediatamente los que estén en la columna 2 que no estén en la 1.

A continuación se propone la supresión de su exigibilidad en el procedimiento, por no ser relevantes o no aportar valor añadido, de los siguientes, previa modificación normativa:

1.- Documentos exigidos previstos en norma				3.- Documentos que se propone su supresión	
Código	Nombre documento	Norma	Tipo de documento (original/copia)	Código	Nombre documento

Normas que hay que modificar o derogar			
Tipo modificación normativa	Norma afectada	Fecha previsión entrada vigor	Fecha efectiva entrada vigor

**FICHA 2****MEDIDA 2. SUPRESIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE APORTAR DOCUMENTOS ORIGINALES Y SUSTITUCIÓN POR COPIAS.**

Número del procedimiento GPS/SIA:

Nombre del procedimiento:

1.- Documentos originales efectivamente exigidos en norma			2.- Documentos originales que se suprimen		
Código	Nombre documento	Norma*	Código	Nombre documento	Norma*

\*muestra solo la relación de normas consignadas en datos comunes, dentro de la cual hay que especificar el artículo concreto.

En la columna 2 se relacionarán los documentos originales cuya exigibilidad se suprime en el procedimiento previa modificación normativa.

A continuación, en la columna 3 se relacionarán los documentos originales que excepcionalmente se exigen a los interesados para su aportación al procedimiento y su sustitución por la aportación de copia del mismo.

3.- Documentos originales que excepcionalmente se exigen			
Código	Nombre documento	Norma	Justificación de la exigibilidad

Normas que hay que modificar o derogar		
Norma afectada	Fecha previsión entrada vigor	Fecha efectiva entrada vigor

**FICHA 3****MEDIDA 3. SUSTITUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE APORTAR DOCUMENTOS POR SU OBTENCIÓN A TRAVÉS DE PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD (PI)**

Número del procedimiento GPS/SIA:

Nombre del procedimiento:

1.- Documentos exigidos previstos en norma que residen en PI			3.- Documentos que se obtienen en PI	
Código	Nombre documento	Norma*	Código	Nombre documento

\*muestra solo la relación de normas consignadas en datos comunes, dentro de la cual hay que especificar el artículo concreto.

En Columna 3 se relacionarán los de la Columna 1 que se obtienen efectivamente a través de PII

2.- Documentos exigidos previstos en norma que no residen en PI		
Código	Nombre documento	Norma

\*muestra solo la relación de normas consignadas en datos comunes, dentro de la cual hay que especificar el artículo concreto.

En el apartado anterior se consignarán los documentos de la Columna 1 que no están en la Columna 3 y que por tanto hay que solicitar su alta en PII

4.- Documentos exigidos que hay que solicitar alta para su obtención en PI				
Código	Nombre documento	Norma	Fecha solicitud alta	Fecha alta efectiva en PI

**FICHA 4****MEDIDA 4. SUSTITUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE APORTAR DETERMINADOS DOCUMENTOS  
AL PROCEDIMIENTO POR LA EMISIÓN DEL INTERESADO DE DECLARACIONES  
RESPONSABLES.**

Número del procedimiento GPS/SIA:

Nombre del procedimiento:

1.- Documentos originales efectivamente exigidos en no				2.- Documentos susceptibles de Sustituir su aportación por la Presentación de una declaración responsable		
Código	Nombre documento	Norma*	Tipo de documento (original/copia)	Código	Nombre documento	Tipo de documento (original/copia)

\*muestra solo la relación de normas consignadas en datos comunes, dentro de la cual hay que especificar el artículo concreto.

En la columna 2 se relacionarán los documentos cuya aportación por el interesado se sustituye por la presentación de una declaración responsable, previa modificación normativa contenida en la columna 3.

3.- Normas que hay que modificar		
Norma afectada	Fecha previsión entrada vigor	Fecha efectiva entrada vigor

**FICHA 5****MEDIDA 5. SUSTITUCIÓN DEL RÉGIMEN DE LICENCIA/AUTORIZACIÓN POR EL DE COMUNICACIÓN.**

\* Aplica medida a algún procedimiento.

\* No aplica medida a ningún procedimiento.

1.- Procedimientos de licencia/autorización			2.- Procedimientos de licencia/autorización susceptibles de sustituir por el régimen de comunicación	
Código Guía de Servicios	Nombre del procedimiento	Norma*	Código Guía de Servicios	Nombre del procedimiento

\*muestra solo la relación de normas consignadas en datos comunes, dentro de la cual hay que especificar el artículo concreto.

En la columna 2 se relacionarán los procedimiento susceptibles de sustituir el régimen de licencia/ autorización por el régimen de comunicación, previa modificación normativa contenida en la columna 3.

3.- Normas que hay que modificar		
Norma afectada	Fecha previsión entrada vigor	Fecha efectiva entrada vigor



**FICHA 6****MEDIDA 6. REDUCCIÓN O ELIMINACIÓN DE TRÁMITES INNECESARIOS O QUE NO APORTEN VALOR AL PROCEDIMIENTO.**

Número del procedimiento GPS/SIA:

Nombre del procedimiento:

**A. DOCUMENTOS ASOCIADOS A TRÁMITES PREVISTOS EN LA NORMATIVA REGIONAL**

1.-Trámites exigidos previstos en normativa regional			2.- Trámites efectivamente realizados	
Código*	Nombre Documento asociado al trámite	Norma**	Código	Nombre Documento asociado al trámite

\* El código del trámite se corresponde con el código del documento de materialización del trámite.

\*\*muestra solo la relación de normas consignadas en datos comunes, dentro de la cual hay que especificar el artículo concreto.

En el caso de discrepancia entre ambas columnas, si la misma obedece a que los trámites previstos en la columna 1 no se realizan por entender que no son necesarios para la resolución o por no aportar valor, debe proponerse la oportuna modificación de la normativa para eliminar o reducir dichos trámites.

A continuación se propone la supresión de su exigibilidad en el procedimiento, por no ser necesarios para la resolución o no aportar valor añadido, de los siguientes, previa modificación normativa:

1.-Trámites exigidos previstos en normativa regional			3.- Trámites que se propone su supresión	
Código	Nombre Documento asociado al trámite	Norma	Código	Nombre Documento asociado al trámite

Normas que hay que modificar o derogar			
Tipo modificación normativa	Norma afectada	Fecha prevista entrada en vigor	Fecha efectiva entrada vigor

## B. TRÁMITES NO PREVISTOS EN LA NORMATIVA

Apartado previsto para aquellos casos en los que se realizan trámites sin estar expresamente previstos en la normativa y que no son necesarios para la resolución o no aportan valor.

1.-Trámites efectivamente realizados sin estar previstos en normativa		2.- Trámites que se propone su supresión			
Código	Nombre Documento asociado al trámite	Código	Nombre Documento asociado al trámite	Fecha prevista supresión	Fecha efectiva supresión

**FICHA 7****MEDIDA 7. CONCENTRACIÓN DE TRÁMITES.**

Número del procedimiento GPS/SIA:

Nombre del procedimiento:

**1.- Trámites del procedimiento susceptibles de concentración**

<b>Código*</b>	<b>Nombre Documento asociado al trámite</b>

\* El código del trámite se corresponde con el código del documento de materialización del trámite.

A continuación se relacionan los trámites o actividades del procedimiento que admiten un impulso simultáneo y que, por tanto, se van a sustanciar en un solo acto administrativo.

**2.- Trámites o actividades susceptibles de concentración**

<b>Código</b>	<b>Nombre Documento asociado al trámite</b>	<b>Fecha prevista concentración</b>	<b>Fecha efectiva concentración</b>

**FICHA 8****MEDIDA 8. REDUCCIÓN DE LA FRECUENCIA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS/AMPLIACIÓN DE PLAZOS DE VALIDEZ Y RENOVACIÓN AUTOMÁTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS**

Número del procedimiento GPS/SIA:

Nombre del procedimiento:

**A. REDUCCIÓN DE LA FRECUENCIA DE LAS OBLIGACIONES PERIODICAS PREVISTAS NORMATIVA REGIONAL**

Descripción de la obligación	Norma que contiene la obligación	Plazo frecuencia obligación

\* Solo se describirán las obligaciones recogidas en la legislación autonómica que pueda ser objeto de modificación.

\* Se señalará norma y artículo que contiene la obligación.

\* Se señalará como plazo de frecuencia el número de meses en que ha de cumplirse la obligación por el interesado.

Descripción de la obligación que se va a modificar	Norma que es necesario modificar que contiene la obligación	Nuevo plazo frecuencia obligación	Fecha prevista entrada en vigor norma

\*En el anterior cuadro solo se describirán aquellas obligaciones contenidas en el cuadro 1 cuya frecuencia de cumplimiento sea susceptible de reducción, indicándose la fecha prevista de entrada en vigor de la norma que es necesario modificar para tal fin.

**B. AMPLIACIÓN DE PLAZOS DE VALIDEZ DE PERMISOS Y LICENCIAS**

Denominación del permiso o licencia	Norma que lo regula	Plazo actual validez permisos o licencia

\* Solo se describirán los permisos o licencias recogidos en la legislación autonómica que pueda ser objeto de modificación.

\* Se señalará norma y artículo que lo regula.

\* Se señalará el plazo de validez en meses.

Denominación del permiso o licencia que se va a modificar	Norma que es necesario modificar para ampliar el plazo de validez	Nuevo plazo de validez	Fecha prevista entrada en vigor norma	Fecha efectiva entrada en vigor norma

\*En el anterior cuadro solo se describirán aquellos permisos o licencias contenidos en el cuadro 1 cuyo plazo de validez es susceptible de ampliación, indicándose la fecha prevista de entrada en vigor de la norma que es necesario modificar para tal fin.

**C. RENOVACIÓN AUTOMÁTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS**

<b>Denominación del permiso o licencia</b>	<b>Norma que lo regula</b>	<b>Plazo actual validez permisos o licencia</b>

\* Solo se describirán los permisos o licencias recogidos en la legislación autonómica que pueda ser objeto de renovación automática sin solicitud previa del interesado.

\* Se señalará norma y artículo que lo regula.

<b>Denominación del permiso o licencia que se va a modificar</b>	<b>Norma que es necesario modificar para renovación automática</b>	<b>Fecha prevista entrada en vigor medida</b>	<b>Fecha efectiva entrada en vigor norma</b>

**FICHA 9****MEDIDA 9. REDUCCIÓN DE PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y DE SILENCIO ADMINISTRATIVO.  
PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA INMEDIATA**

\* Aplica medida a algún procedimiento.

\* No aplica medida a ningún procedimiento.

**A. REDUCCIÓN DE PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y DE SILENCIO ADMINISTRATIVO**

<b>Plazo de resolución actual (código y nombre del procedimiento)</b>	<b>Norma, en su caso, que establece el plazo de resolución</b>

<b>Procedimientos a instancia parte: Tipo de silencio</b>	<b>Adecuación del silencio a las prescripciones del artículo 24 Ley 39/2015</b>		
Positivo	Negativo	Si	No

<b>Procedimientos oficio: Efectos</b>	<b>Adecuación a las prescripciones del artículo 25 Ley 39/2015</b>		
Caducidad	Negativo	Si	No

\* El plazo se señalará en meses.

\* Se señalará la norma y el artículo correspondiente que establece el plazo de resolución. En caso de no existir norma que establezca el plazo de resolución, el campo se dejará en blanco.

\* Si el sentido del silencio no se adecua a las prescripciones de la Ley, el órgano gestor lo adecuará de manera inmediata sin necesidad de ninguna otra actuación por aplicación del mayor rango jerárquico de la misma.





<b>Norma que es necesario modificar para reducir el plazo de resolución</b>	<b>Fecha prevista entrada en vigor de la norma</b>	<b>Plazo resolución actual</b>	<b>Nuevo plazo resolución</b>

**B. PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA INMEDIATA**

<b>Procedimiento o Servicio susceptible de conversión en uno de Respuesta Inmediata (código y nombre procedimiento)</b>	<b>Fecha prevista conversión</b>	<b>Fecha efectiva conversión</b>

**C. REALIZACIÓN DE ACTUACIONES AUTOMATIZADAS.**

<b>Relación de Documentos asociados a trámites que van a ser objeto de actuación automatizada (código y nombre del procedimiento)</b>	<b>Fecha prevista actuación automatizada</b>	<b>Fecha efectiva conversión</b>

**FICHA 10****MEDIDA 10. INSCRIPCIONES EN REGISTROS ADMINISTRATIVOS O PÚBLICOS. AMPLIACIÓN VALIDEZ DE LAS INSCRIPCIONES.**

Número del procedimiento GPS/SIA:

Nombre del procedimiento:

**A. INSCRIPCIÓN EN REGISTRO PÚBLICO DE UNA AUTORIZACIÓN, LICENCIA, COMUNICACIÓN PREVIA O DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

Inscripción en Registro Administrativo o Público		*Norma Reguladora
De oficio	A solicitud	

*Norma que es necesario, en su caso, modificar para practicar la inscripción de oficio	Fecha prevista entrada en vigor de la norma	Fecha efectiva entrada en vigor de la norma

\* Esta última tabla solo se cumplimentará en caso de que la inscripción se practique a solicitud del interesado y sea susceptible de practicarse de oficio a raíz de la resolución de licencia o autorización, comunicación o declaración.

**B. AMPLIACIÓN PLAZO VALIDEZ DE LAS INSCRIPCIONES.**

Norma que regula el plazo de validez o renovación que es necesario modificar	Fecha prevista entrada en vigor	Fecha efectiva entrada en vigor	Plazo actual validez	Plazo una vez modificada la norma

\* Esta tabla solo se cumplimentará si el plazo de validez de las inscripciones es susceptible de ser ampliado.

**FICHA 11**

**MEDIDA 11. SIMPLIFICACIÓN NORMATIVA**

**\*Aplica medida a algún procedimiento.**

**\*No aplica medida a ningún procedimiento.**

**\*Consejería:**

**Dirección General u OOAA:**

**Servicio o Unidad Gestora:**

**Relación de procedimientos a los que afecta esta medida (Desplegable con todos sus procedimientos)**

**\*La siguiente información se desplegará en caso de marcar algún procedimiento:**

**Rango y fecha de la norma a modificar/derogar:**

**Título de la norma a modificar/derogar:**

**Materia que regula:**

**Objetivo de la medida:**

**Descripción de la medida:**

**Fecha prevista de entrada en vigor modificación:**

**Fecha efectiva de entrada en vigor de la modificación:**

**Observaciones:**

## II.- PLAN DE MEJORA

### MODELO DE PLAN DE MEJORA

#### PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA.

El presente Plan de Mejora es el compromiso adoptado por este órgano directivo para la simplificación administrativa y normativa de sus procedimientos, una vez realizada una revisión crítica de los mismos por parte de las unidades responsables de su tramitación.

El objetivo de este plan es, fundamentalmente, reducir la carga administrativa de los procedimientos administrativos que soportan los ciudadanos, para conseguir, así, una mayor eficacia y eficiencia de los procesos administrativos y en los servicios que se prestan a los mismos, reduciendo, de este modo, los tiempos de respuesta en los procedimientos y servicios, con un importante ahorro en costes administrativos, tanto para los ciudadanos como para la propia Administración Pública Regional.

#### 1. RESUMEN DEL PLAN:

- Órgano Directivo:
- Consejería:
- Periodo de Ejecución:
- Periodo de ejecución de medidas que no necesitan modificaciones normativas:
- Número de Procedimientos afectados:
- Número Total de Medidas:

#### 2. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN QUE INCLUYE:

1.- Nombre del Procedimiento y número GPS:

Medida	Fecha inicio	Fecha Fin



### 3. MODIFICACIONES NORMATIVAS NECESARIAS PARA LA SIMPLIFICACIÓN:

Normas a modificar	Tipo	Procedimientos afectados	Tipo de medida a la que afecta	Fecha previsión entrada en vigor

\* **M** si se trata de modificar la norma existente, **S** si se va a derogar la existente y sustituir por otra y **D** si se va a producir la derogación sin sustitución.

### 4. SIMPLIFICACIÓN NORMATIVA:

Normas a modificar	Tipo	Procedimientos afectados	Fecha previsión entrada en vigor

\* **R** si se van a consolidar varias en un único texto de refundición, **S** si se va a derogar una o más de una y sustituir por otra y **D** si se va a producir la simple derogación sin sustitución

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública

**2785 Resolución de la Dirección General de Regeneración y Modernización Administrativa, por la que se aprueba la Carta de Servicios del colegio de Educación Infantil y Primaria Ricardo Codornú de Alhama de Murcia (30018199).**

Las Cartas de Servicios son documentos que informan al ciudadano sobre los servicios que presta la Administración Pública de la Región de Murcia, las condiciones en que se prestan tales servicios y los compromisos de calidad que sobre ellos se adquieren con el ciudadano. A través de las Cartas de Servicios se informa, de manera sencilla y concisa a los ciudadanos, de forma que se facilite el ejercicio de sus derechos.

Otra de las finalidades de las Cartas de Servicios es la de impulsar las iniciativas de mejora en los órganos directivos de la Administración Pública Regional, y controlar el grado de cumplimiento, por parte de éstos, de los compromisos de calidad en la prestación de los servicios públicos, a través de los indicadores asociados a los compromisos expresados y de la gestión de las quejas y sugerencias que se reciban, de forma que permita establecer mejoras mediante las revisiones oportunas.

En la Administración Pública de la Región de Murcia, se han ido desarrollando diferentes instrumentos normativos reguladores de las Cartas de Servicios. La Ley 14/2013, de 26 de diciembre, de medidas tributarias, administrativas y de función pública, en su artículo 17.2, recoge la obligación de que todos los órganos directivos de las consejerías de la Administración Regional y sus Organismos Públicos dispongan, al menos, de un documento en el que expliciten sus compromisos de eficacia, eficiencia y calidad, expresados mediante la elaboración de la correspondiente Carta de Servicios.

De acuerdo con lo anterior, la Dirección del Colegio de Educación Infantil y Primaria Ricardo Codornú, perteneciente, a estos efectos, a la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación Profesional, de la Consejería de Educación y Cultura, ha elaborado el proyecto de Carta de Servicios, el cual cuenta con el informe favorable de la Inspección General de Servicios, de conformidad con la Orden de 6 de marzo de 2003 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se dictan instrucciones en relación a la implantación de las cartas de servicios en la Administración Pública de la Región de Murcia.

Vista la propuesta de Carta de Servicios del Colegio de Educación Infantil y Primaria Ricardo Codornú.

En su virtud, y de acuerdo con el artículo 5 del Decreto 174/2019, de 6 de septiembre, se establecieron los Órganos Directivos de la Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública, el artículo 6.1 de la Orden de 6 de marzo de 2003 de la Consejería de Economía y Hacienda y el artículo 17 de la Ley 14/2013, de 26 de diciembre,

**Resuelvo:**

**Primero.-** Aprobar la Carta de Servicios del Colegio de Educación Infantil y Primaria Ricardo Codornú, cuyo texto se recoge en el Anexo.

**Segundo.-** La Dirección del Colegio de Educación Infantil y Primaria Ricardo Codornú, órgano responsable de esta Carta de Servicios, mediante cuadros de mando de seguimiento, será el responsable del control ordinario y periódico del cumplimiento de los compromisos contenidos en la presente Carta de Servicios. De este control se dará cuenta la Dirección General de Regeneración y Modernización Administrativa, para que por Inspección General de Servicios se realice la evaluación de resultados y de los métodos de control de los compromisos de calidad utilizados y expresados en la presente Carta de Servicios y el establecimiento y revisión en su caso, de las medidas correctoras que correspondan; para ello el titular de la Dirección del Centro, deberá remitir a la Inspección General de Servicios, a través de la Dirección General de Regeneración y Modernización Administrativa, en el primer trimestre del año natural, un informe, referido al año natural inmediatamente anterior, sobre el grado de cumplimiento de los compromisos asumidos en la Carta de Servicios.

Este informe deberá referirse expresamente a:

- Los indicadores asociados,
- Las medidas de percepción de la calidad del servicio recogidas,
- Las desviaciones detectadas,
- Las causas y las medidas correctoras o mejoras emprendidas, en su caso,
- Las quejas y las sugerencias recibidas y las medidas adoptadas para su resolución,
- Los controles internos efectuados

Y cuantos datos le sean requeridos por la Inspección General de Servicios a este respecto.

**Tercero.-** Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en la web corporativa <http://www.carm.es/cartasdeservicios>

Murcia, 29 de mayo de 2020.—El Director de Regeneración y Modernización Administrativa, José David Hernández González.



ANEXO



Región de Murcia

Consejería de Educación y Cultura

# Carta de Servicios



## **Colegio de Educación Infantil y Primaria Ricardo Codorniu de Alhama de Murcia.**

## CONTENIDOS

INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL.....	
SERVICIOS QUE SE PRESTAN .....	
COMPROMISOS DE CALIDAD E INDICADORES DE EVALUACIÓN .....	
DERECHOS DE LOS CIUDADANOS.....	
NORMATIVA REGULADORA.....	
GARANTÍAS, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE COMPROMISOS .....	
MODALIDAD DE PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DEL SERVICIO .....	
HORARIO DE ATENCIÓN .....	
CANALES DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN.....	
OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS.....	

## INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

### **Naturaleza y funciones del CEIP Ricardo Codornú (Alhama de Murcia).**

El CEIP Ricardo Codornú de Alhama de Murcia es un centro educativo de titularidad pública, perteneciente a la Red de Centros de Excelencia Educativa y de Centros Bilingües de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, que forma a los alumnos durante las etapas de Educación Infantil y Primaria.

Las finalidades se desarrollan concretamente en el siguiente apartado referente a la misión.

### **Fines: Misión, Visión y Valores.**

#### **Misión:**

Nuestros objetivos son formar a los alumnos de un modo integral, atendiendo a sus características y necesidades para desarrollar sus capacidades y competencias, desarrollar valores y actitudes que favorezcan la convivencia y el cuidado del entorno fomentando la autonomía, la independencia y el espíritu crítico de nuestro alumnado.

#### **Visión:**

- Lograr una formación para nuestros alumnos que les permita continuar con aprovechamiento la etapa de Educación Secundaria.
- Integrar a los alumnos en la sociedad como ciudadanos respetuosos.
- Desarrollar las competencias lingüística, matemática, social y cívica, tecnológica y en idioma extranjero.
- Respetar el medio ambiente.
- Ofrecer y mantener una participación activa y democrática de todos los miembros de la comunidad educativa y con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Favorecer un buen clima de convivencia en el Centro.

**Valores:**

- Integración.
- Transparencia.
- Mejora continua.
- Innovación educativa.
- Participación.
- Convivencia.
- Educación emocional.
- Cuidado de la salud y del medio ambiente.

En el Proyecto Educativo, disponible en la web del centro <https://www.murciaeduca.es/cpricardocodorniu/sitio/>, dentro de la sección “PROYECTO EDUCATIVO” se encuentran detallados los objetivos estratégicos y las acciones a desarrollar para la consecución de los mismos.

**Datos del CEIP Ricardo Codornú**

NOMBRE DEL RESPONSABLE: El director del centro.

CONSEJERÍA: Consejería de Educación y Cultura.

CENTRO EDUCATIVO: CEIP Ricardo Codornú.

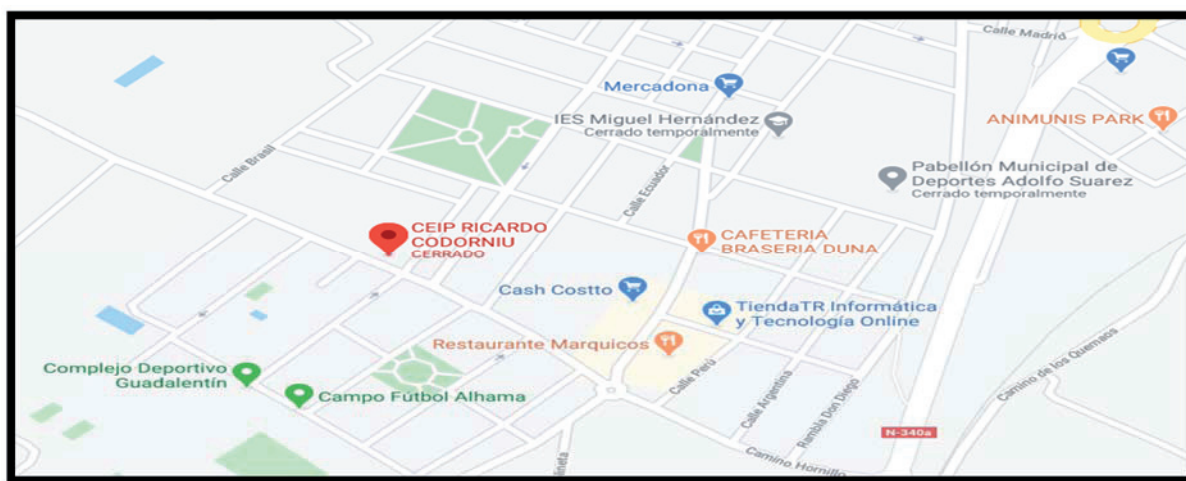
CÓDIGO DEL CENTRO: 30018199

DIRECCIÓN: Camino Almendrico S/N, 30840 Alhama de Murcia.

TELÉFONO: 968 636 309

CORREO ELECTRÓNICO: [30018199@murciaeduca.es](mailto:30018199@murciaeduca.es)

WEB: <https://www.murciaeduca.es/cpricardocodorniu>

**Plano de situación**

## SERVICIOS QUE SE PRESTAN

Los servicios al ciudadano que se prestan en el colegio son los siguientes:

### Enseñanzas

- 2º Ciclo de Educación Infantil.
- Educación Primaria Bilingüe en Inglés.

### Gestión administrativa

- Admisión.
- Matriculación.
- Traslado de matrículas.
- Expedición de certificaciones.
- Tramitación de becas de comedor y ayudas al estudio.
- Banco de libros.
- Gestión de traslados de matrícula.

### Actividades complementarias, extraescolares y deportivas

- Plan de Fomento de la Actividad física y de la salud.
- Salidas al Parque Natural de Sierra Espuña.
- Semana Cultural.
- Festival de Navidad.
- Festival de Fin de curso.
- Viaje Cultural con los alumnos de 6º curso.
- Carrera Solidaria (día de la paz).
- Actividades Extraescolares “Un ratito más”.
- Participación en competiciones deportivas.
- Talleres Interniveles.

### Planes y programas

- Programa de Centros Digitales.
- Sistema de Enseñanza Bilingüe en Inglés.
- Centro eTwinning.
- Plan Lógico-Matemático: Matemáticas divertidas.
- Plan Director.
- Plan de Fomento de la Actividad Física y la Salud.
- Plan de Formación para el Profesorado.
- Sistema de Gestión de Calidad: CAF Educación.
- Red de Centros de Excelencia de la Región de Murcia.
- Aprendizaje Basado en Proyectos.
- Aula Montessori.
- Huertos Escolares.
- Música en Educación Infantil.
- Biblioteca Escolar.
- Descansos Activos.
- Programa de Fruta y Verdura en la Escuela.

### Actividades de colaboración con otras entidades (alianzas)

- Policía Tutor del Ayuntamiento de Alhama y Parque Infantil de Tráfico.
- Servicio de Acompañamiento Matinal.
- AMPA del Centro: organización de actividades extraescolares.
- Suplemento Minilínea con el periódico Infolínea.
- Convenios de colaboración con la Universidad de Murcia, ISEN, UCAM y Universidad Internacional de La Rioja para la realización del prácticum correspondiente al Grado en Maestro en Educación Infantil o Primaria.
- Agentes Sociales: desarrollo de actividades con la participación de agentes sociales tales como Cruz Roja, Bomberos, Policía Local, Manos Unidas o Caritas.
- Colaboración con Asociaciones: CEOM (Asociación para la Integración de Personas con Discapacidad Intelectual).

### Otros servicios

- Comedor escolar.
- Servicio de proximidad matutino.
- Apoyo del equipo de orientación con presencia del orientador los miércoles en el centro de 9 a 14 h.
- Detección sistematizada de necesidades educativas y dificultades de aprendizaje.
- Apoyos en el aula (dos profesores en el aula) en gran parte del horario de los grupos de infantil y primaria.
- Auxiliar de conversación nativo.
- Agenda escolar personalizada gratuita para socios del AMPA.
- Comunicación personalizada con las familias a través de la aplicación ClassDojo.

## COMPROMISOS DE CALIDAD E INDICADORES DE EVALUACIÓN

El director del CEIP Ricardo Codornú se compromete a ofrecer sus servicios con calidad, para lo cual establece los siguientes compromisos de calidad y sus respectivos indicadores para su evaluación:

	Compromiso	Indicador
1	Grado de satisfacción de las familias con el <b>funcionamiento</b> global del centro igual o superior a 7 sobre 10. Medición anual en mayo.	PD04-I01. Grado de satisfacción de las familias con el funcionamiento global del centro, en escala de 0 a 10, $\geq 7$ .
2	Grado de satisfacción de las familias con la <b>información</b> facilitada por el centro igual o superior a 7 sobre 10. Medición anual en mayo.	PD04-I05. Grado de satisfacción, en escala de 0 a 10, $\geq 7$ .
3	Grado de satisfacción de las familias con la respuesta ofrecida por el <b>equipo directivo</b> igual o superior a 7 sobre 10. Medición anual en mayo.	PD04-I03. Grado de satisfacción de las familias sobre la atención recibida por el equipo directivo, en escala de 0 a 10, $\geq 7$ .

4	Grado de satisfacción de las familias con la <b>práctica docente</b> igual o superior a 7 sobre 10. Medición anual en mayo.	PDO4-I02. Grado de satisfacción de las familias sobre la práctica docente, en escala de 0 a 10 $\geq 7$ .
5	Grado de satisfacción de las familias con el clima de <b>convivencia</b> del centro igual o superior a 7 sobre 10. Medición anual en mayo.	PD04-I04. Grado de satisfacción de las familias sobre el clima de convivencia, en escala de 0 a 10, $\geq 7$ .
6	Todas las <b>quejas</b> y <b>sugerencias</b> que dependen exclusivamente del centro serán gestionadas en el plazo de 10 días lectivos.	PD04-I14. (Número de quejas y sugerencias resueltas en plazo / PD04-I15. Número de quejas y sugerencias recibidas) x 100=100
7	Valoración del servicio de <b>comedor</b> por encima de 7 sobre 10. Medición anual en mayo.	PA07-I01. Grado de satisfacción del funcionamiento global del comedor, en escala de 0 a 10, $> 7$ .
8	Grado de satisfacción del <b>profesorado</b> con el funcionamiento del Centro por encima de 7 sobre 10. Medición anual en mayo.	PD04-I12. Grado de satisfacción de los docentes sobre el funcionamiento global del centro, en escala de 0 a 10, $\geq 7$ .
9	Nivel de resultados obtenido por nuestros alumnos. Media del centro mayor o igual a 7. Medición anual en junio.	PC02-I01. Puntuación media del centro en escala de 0 a 10, $\geq 7$ .
10	El porcentaje de alumnos que promociona de nivel es igual o superior al 90% en todos los niveles. Medición anual en junio.	PC02-I02. (Número de alumnos que promocionan / número de alumnos del centro) x100 $\geq 90$

El grado de satisfacción de las familias se averigua mediante la realización de encuestas usando como herramienta los formularios de Google. Este formulario consta de 30 preguntas y se pasa a las familias anualmente.

Así como, todos los años se realiza otro cuestionario a los maestros mediante el mismo sistema. Este formulario consta de 60 preguntas.

## DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

Los ciudadanos, en sus relaciones con el CEIP Ricardo Codornú, órgano responsable de esta Carta de Servicios, tendrán los siguientes derechos:

- Los relacionados con el artículo 53, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE no 236 de 2 de octubre de 2015).
- Los que recoge el artículo 4 de la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, LOE, (BOE núm. 159, de 4 de julio de 1985). Modificada por la disp. final primera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, sobre derechos de las familias en relación con la educación de sus hijos.
- Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes ya sean de ámbito autonómico o estatal.



## NORMATIVA REGULADORA

### Normativa estatal

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).
- Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre, por lo que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación Infantil.
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por lo que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- Normativa contenida en la web del Ministerio de Educación <https://www.educacionyfp.gob.es/educacion/mc/intercambia/normativa/nacional.html>

### Normativa autonómica

- Decreto nº 254/2008, de 1 de agosto, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Decreto nº 198/2014, de 5 de septiembre, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Normativa contenida en la [web de la Consejería de Educación y Cultura](#).

## GARANTÍAS, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE COMPROMISOS

El artículo 17 de la Ley 14/2013, de medidas tributarias, administrativas y de función pública, define las Cartas de Servicios como instrumentos de información de los servicios y expresión de los compromisos de calidad en su prestación. Con los compromisos expresados en esta Carta de Servicio, se está comunicando a la ciudadanía la voluntad de la Administración Regional de ofrecer servicios de calidad e impulsar actuaciones que estimulen procesos de innovación y mejora continua de los servicios y, al mismo tiempo, los niveles de calidad, las condiciones de prestación de los servicios que los ciudadanos pueden esperar y el compromiso del responsable de tratar de alcanzar estos objetivos.

Para su elaboración se ha constituido un Equipo de Trabajo, presidido por el director del Centro, que velará por el cumplimiento de los compromisos adquiridos, identificará las áreas o Servicios del Centro susceptibles de introducir mejoras y comunicará al personal del Centro los compromisos de calidad.

Con objeto de garantizar el cumplimiento de los compromisos contenidos en esta Carta de Servicios, el responsable de ésta, mediante cuadros de mando de seguimiento finalizado el curso escolar, elaborará un informe con el resultado de la evaluación periódica efectuada en relación con el cumplimiento de compromisos durante el curso escolar, así como los métodos de control utilizados y el establecimiento y revisión, en su caso, de las medidas correctivas que correspondan. Dicho informe se incluirá en la Memoria Anual. El director del Centro, a través de la Dirección General competente en materia de calidad educativa, dará cuenta a la Inspección General de Servicios del resultado de la evaluación periódica, del cumplimiento de compromisos y de las decisiones que se correspondan.

## MODALIDAD DE PARTICIPACIÓN PARA LA MEJORA DEL SERVICIO

Para poder mejorar el servicio que ofrecemos, los ciudadanos podrán participar en este proceso en las siguientes modalidades:

- **Quejas y sugerencias:** Tanto las quejas como las sugerencias que los usuarios estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de la Administración Regional. Los artículos 20 y siguientes del Decreto nº. 236/2010, de 3 de septiembre, de atención al ciudadano de la Administración Pública de la Región de Murcia, regula el objeto, procedimiento y sus efectos. Además, en el Catálogo de Procedimientos y Servicios <http://www.carm.es/guiadeservicios> figura dicho servicio con el código 0867, donde se podrá acceder a la información necesaria para que quien lo desee, pueda presentar quejas o sugerencias. Además, se pueden tramitar a través de la web del Centro en el apartado BUZÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES ([https://www.murciaeduca.es/cpricardocodorniu/sitio/index.cgi?wid\\_seccion=38](https://www.murciaeduca.es/cpricardocodorniu/sitio/index.cgi?wid_seccion=38)); la Dirección del Centro responderá por escrito en el plazo de 10 días lectivos cuando dependan exclusivamente del centro y en 30 días aquellas que deban ser resueltas por el Servicio de Atención a la Ciudadanía, tal y como se recoge en el proceso PD.04.02 QUEJAS Y SUGERENCIAS. Las quejas y sugerencias de familias, junto con la respuesta del Centro, se trasladarán al servicio de Atención a la Ciudadanía de la Comunidad Autónoma.

- **Evaluación del Centro:** Las familias participan, anualmente, en encuestas sobre la práctica docente y el funcionamiento general del Centro; los resultados y su análisis se dan a conocer a la comunidad educativa en sesión de Claustro y en la reunión de Consejo Escolar donde se revisa la Memoria Final como indica el PD.04.01 y se publican en la web ([www.murciaeduca.es/cpricardocodorniu](http://www.murciaeduca.es/cpricardocodorniu), sección CALIDAD, página EVALUACIÓN DEL CENTRO).

- **Consejo Escolar:** Es el órgano colegiado de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa. En el Consejo Escolar hay cinco representantes de las familias uno de ellos elegido por el AMPA; cada dos años (los impares) se renueva la mitad de los puestos. En la web, sección NUESTRO CENTRO > CONSEJO ESCOLAR, hay información sobre las competencias de este órgano y la actual composición del mismo.

- **Reclamaciones por calificaciones:** Tras cada evaluación, las familias que estén en desacuerdo podrán revisar los instrumentos de evaluación con los maestros dentro del plazo que estipula la normativa al respecto y en caso de desacuerdo con el maestro, podrán presentar en Jefatura de estudios una reclamación.

- **Otras reclamaciones:** Si, tras agotar el resto de canales, el ciudadano considera que no se están respetando sus derechos, podrá presentar una reclamación en Secretaría y/o recurrir al Inspector del Centro (órgano competente).



## HORARIO DE ATENCIÓN

- **Equipo directivo:** Durante el curso, el horario de atención es de lunes a jueves de 9:00 a 15:00 y los viernes de 9:00 a 14:00. Durante el mes de julio, el horario de atención es de 9:00 a 14:00.
- **Secretaría:** Durante el curso, el horario de atención es de lunes a jueves de 9:00 a 15:00 y los viernes de 9:00 a 14:00. Durante el mes de julio, el horario de atención es de 9:00 a 14:00 horas.
- **Profesorado:** En una reunión inicial a principios de curso, los profesores tutores comunicarán a los padres o tutores legales de los alumnos las horas que cada profesor y tutor tienen reservadas en su horario para atenderles, se pueden consultar en jefatura de estudios y en la web del centro Sección PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL, apartado ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

## CANALES DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN

**Presencial:** En el propio centro educativo CEIP Ricardo Codornú.

**Telefónica:** 968 636 309

**Escrita:** Ante cualquier oficina de la [Red de Asistencia en Materia de Registro \(antes Oficina Corporativa de Atención al Ciudadano o Ventanilla Única\)](#) o por correo postal.

**Correo electrónico:** [30018199@murciaeduca.es](mailto:30018199@murciaeduca.es)

**Web:** <https://www.murciaeduca.es/cpricardocodorniu>

**Electrónica:** En la [sede electrónica](#) de la Comunidad Autónoma.

**Plataforma Mirador:** <https://mirador.murciaeduca.es/GICPadres/>

**ClassDojo:** <https://teach.classdojo.com> o a través de la aplicación.

**Facebook:** <https://www.facebook.com/ricardocodorniu>

## OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

El CEIP Ricardo Codornú forma parte de la Red de Centros de Excelencia de la Región de Murcia.

### Documentos institucionales

El Proyecto Educativo (PE) es la concreción de la autonomía pedagógica, de organización y de gestión y se regirá por lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE), y en su caso, por lo establecido en la disposición adicional quinta del Decreto 198/2014 de 5 de septiembre, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Debe responder, tras la reflexión y el consenso de la comunidad educativa, a las preguntas de quienes somos (análisis del contexto), qué queremos y cómo pretendemos conseguirlo (planteado como Misión, Visión y Valores). El PE contiene otros documentos como el Plan de Convivencia, el Plan de Atención a la Diversidad y el Plan de Acción Tutorial.

La Programación General Anual (PGA) consiste en todas las decisiones tomadas por el centro educativo para el curso actual y se regirá por lo dispuesto en el artículo 125 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE), y en su caso, por lo establecido en la disposición adicional quinta del Decreto 198/2014 de 5 de septiembre, por el que se establece el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. La PGA contiene el Plan Lector, Plan Lógico-matemático, Plan Plumier, Plan de Calidad, Plan de Fomento de la Actividad Física y la Salud, Programación de las actuaciones del coordinador de Educación para la Salud y Prevención de Riesgos Laborales: Plan de Salud y Plan de Autoprotección Escolar, Plan de Evacuación y Plan de Formación del profesorado.

El PE y la PGA pueden consultarse en la web:

<https://www.murciaeduca.es/cpricardocodorniu>

**Compromisos de Transparencia: accesibilidad documental****DOCUMENTOS TOTALMENTE PÚBLICOS (EN LA WEB DEL CENTRO)**

- Proyecto Educativo
- Programación General Anual
- Proyecto de Dirección
- Horarios
- Organigrama
- Resultados de la Evaluación del Centro
- Listado de indicadores

<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	<b>ACCESIBLE PARA</b>	<b>OTROS, TRAS PETICIÓN ESCRITA</b>
Actas del Consejo Escolar	Consejeros escolares	Cualquier docente o padre
Actas de Claustro	Profesorado	No
Actas de CCP/Calidad	Profesorado	No
Actas de Evaluación	Profesorado	No
Actas de reuniones de tramo/ciclo	Profesorado	No
Memoria Final	Profesorado y consejeros escolares	No
Registro de quejas y sugerencias	No	Cualquier miembro del Consejo Escolar
Cuenta de Gestión y presupuestos	Claustro y consejeros escolares	No
Informe económico	Claustro y consejeros escolares	No
Resultados de evaluación	Claustro y consejeros escolares	No
Registro de quejas, sugerencias y felicitaciones.	CCP / Comisión de Calidad	Consejeros escolares y profesorado



Las peticiones se formularán en cualquier órgano o comisión o por Registro del Centro.

Le corresponde al Consejo Escolar dirimir cualquier duda de interpretación sobre este compromiso de transparencia.

### **Sistema de Cartas de Servicios de la CARM**

Las Cartas de Servicios de la Administración Pública de la Región de Murcia se pueden consultar en <http://www.carm.es/cartadeservicios>.

## I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

### 3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Empleo, Investigación y Universidades  
Servicio Regional de Empleo y Formación

**2786 Resolución de 8 de junio de 2020 de la Directora General del Servicio Regional de Empleo y Formación por la que se levanta la suspensión temporal de la atención presencial a usuarios de las Oficinas de Empleo del Servicio de Empleo y Formación de la Región de Murcia con motivo del COVID-19.**

Mediante Resolución de 13 de marzo de 2020, del Director General del Servicio Regional de Empleo y Formación, se declaró la suspensión temporal de la atención presencial a los usuarios de las Oficinas de Empleo del Servicio Regional de Empleo y Formación de la Región de Murcia, como consecuencia de la evolución del coronavirus (COVID-19), manteniéndose la atención vía telefónica y telemática.

Llegado este momento, en que por la autoridad competente se ha establecido un plan de desescalada de la pandemia por fases, y hallándose la Región de Murcia en la Fase 3 de dicho proceso de desescalada, el Servicio Regional de Empleo y Formación reinicia la atención presencial en las oficinas de empleo, y establece un plan para ir incrementando de manera gradual dicha atención, en función del cumplimiento riguroso de las recomendaciones y pautas establecidas por las autoridades sanitarias, lo que determina que dicha atención presencial deba prestarse inexcusablemente mediante un sistema de cita previa.

Del mismo modo, la Orden de 2 de mayo de 2020 de la Consejería de Presidencia y Hacienda por la que se establece el procedimiento y medidas organizativas para la recuperación gradual de la actividad administrativa presencial en la prestación de servicios públicos en el ámbito de la Administración Pública de la Región de Murcia, indica que dicho retorno a la normalidad debe realizarse de forma gradual para garantizar la seguridad y salud de todo el personal y evitar la posibilidad de nuevos contagios.

En atención a ello, así como al necesario cumplimiento de medidas específicas para la atención presencial al público, se establece tanto la obligatoriedad de los ciudadanos de acudir a las oficinas mediante el sistema de cita previa, como las limitaciones del aforo máximo de las oficinas, lo que implica que la atención presencial se reanude de forma gradual o progresiva

En consecuencia se prevé un proceso gradual de vuelta a la atención presencial, incrementándose paulatinamente el número de usuarios que puedan acudir a las oficinas de empleo en función de las medidas sanitarias vigentes.

Así mismo y para mantener los niveles de servicio y atención al ciudadano se contempla el mantenimiento de la atención telemática y telefónica de forma complementaria a la atención presencial que tendrá limitado el número medio de ciudadanos a atender diariamente, con respecto a la situación anterior a la pandemia.

En su virtud,

**Resuelvo:**

**Primero.-** Levantar la suspensión de la atención presencial a los usuarios de las Oficinas de Empleo del Servicio Regional de Empleo y Formación, acordada con fecha 13 de marzo de 2020, a partir del día 15 de junio de 2020.

**Segundo:** Establecer con carácter obligatorio el sistema de Cita Previa para poder acceder y ser atendido en las Oficinas de Empleo de la Región de Murcia, respetando en todo momento las medidas de seguridad e higiene que tengan establecidas las autoridades sanitarias, siendo preceptivo, entre otras medidas, el uso de la mascarilla en el interior de las oficinas.

**Tercero:** Mantener la atención al público a través de medios telemáticos y telefónicos para complementar la atención presencial. Los medios telemáticos y telefónicos preferentes estarán a disposición de los usuarios en el Portal del SEF [www.sefcarm.es](http://www.sefcarm.es). De la atención telemática y telefónica se deducirá, en su caso, la necesidad de una atención presencial.

La presente Resolución surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia"

La Directora General del Servicio Regional de Empleo y formación, María Isabel López Aragón.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Social número Uno de Cartagena

**2787 Procedimiento ordinario 3/2019.**

Equipo/usuario: 002

NIG: 30016 44 4 2018 0002562

Modelo: N28150

PO Procedimiento Ordinario 3/2019

Sobre Ordinario

Demandante: María Ángeles Marín Cano

Abogado: Juan López-Guerrero López

Demandados: Michelly Roberta de Andrade Torres, Fogasa

Abogado: Letrado de Fogasa

Don Juan Francisco Fernández Ros, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Cartagena.

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 3/2019 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de doña María Ángeles Marín Cano contra la empresa Michelly Roberta de Andrade Torres, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

#### Fallo

Que, estimando la demanda interpuesta por doña María Ángeles Marín Cano, condeno a la empresa Michelly Roberta de Andrade Torres a pagar a la demandante la cantidad de quinientos setenta y cuatro euros con veintiocho céntimos (574,28 €), más el interés del 10% anual, con la responsabilidad subsidiaria del Fondo de Garantía Salarial en los términos legalmente establecidos.

Incorpórese la presente sentencia al libro correspondiente, expídase testimonio para su unión a los autos, y hágase saber a las partes que contra ella no cabe recurso alguno.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo."

Y para que sirva de notificación en legal forma a Michelly Roberta de Andrade Torres, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Cartagena, 25 de marzo de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Social número Uno de Cartagena

**2788 Procedimiento ordinario 403/2019.**

Equipo/usuario: 002

N.I.G: 30016 44 4 2018 0002562

Modelo: N28150

PO Procedimiento ordinario 3/2019

Sobre ordinario

Demandante: María Ángeles Marín Cano

Abogado: Juan López-Guerrero López

Demandado/s: Michelly Roberta de Andrade Torres, Fogasa

Abogado/a: Letrado de Fogasa

Don Juan Francisco Fernández Ros, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Cartagena.

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 3/2019 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D.<sup>a</sup> María Ángeles Marín Cano contra la empresa Michelly Roberta de Andrade Torres, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

**“Fallo**

Que, estimando la demanda interpuesta por D.<sup>a</sup> María Ángeles Marín Cano, condeno a la empresa Michelly Roberta de Andrade Torres a pagar a la demandante la cantidad de quinientos setenta y cuatro euros con veintiocho céntimos (574,28 €), más el interés del 10% anual, con la responsabilidad subsidiaria del Fondo de Garantía Salarial en los términos legalmente establecidos.

Incorpórese la presente sentencia al libro correspondiente, expídase testimonio para su unión a los autos, y hágase saber a las partes que contra ella no cabe recurso alguno.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Michelly Roberta de Andrade Torres, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Cartagena, a 25 de marzo de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.



### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Social número Uno de Cartagena

**2789 Despido/ceses en general 587/2019.**

NIG: 30016 44 4 2019 0001633

Modelo: N28150

DSP despido/ceses en general 587/2019

Sobre: Despido

Demandante: Luis Moreno Fernández-Villamil

Demandado: Nimatel Instalaciones S.L.

Don Juan Francisco Fernández Ros, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Cartagena.

Hago saber: Que en el procedimiento despido/ceses en general 587/2019 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Luis Moreno Fernández-Villamil contra la empresa Nimatel Instalaciones S.L., sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

#### Fallo

Que, estimando la demanda interpuesta por Luis Moreno Fernández-Villamil contra la empresa "Nimatel Instalaciones, S.L.", declaro improcedente el despido del actor y condeno a la empresa demandada a readmitir al trabajador en las mismas condiciones que regían antes de producirse el despido o, a elección del empresario, a abonarle la cantidad de ciento sesenta y dos euros con setenta y siete céntimos (162,77 €) en concepto de indemnización. En caso de que se opte por la readmisión, la empresa deberá abonar una cantidad igual a la suma de los salarios dejados de percibir desde la fecha del despido (21-6-19) hasta el día de la notificación de la sentencia al empresario, a razón de 19,73 euros diarios.

La opción por el abono de la indemnización determinará la extinción del contrato de trabajo, que se entenderá producida en la fecha del cese efectivo en el trabajo.

El empresario deberá ejercitar la opción entre la readmisión o la indemnización en el plazo de los cinco días hábiles siguientes al de la fecha en que le sea notificada esta sentencia, sin esperar a la firmeza de la misma, mediante escrito o comparecencia ante la Secretaría de este Juzgado. En el caso de que el empresario no efectúe esta opción dentro del plazo expresado, se entenderá que procede la readmisión.

Incorpórese la presente sentencia al libro correspondiente, expídase testimonio para su unión a los autos, y hágase saber a las partes que contra ella cabe recurso de Suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia, recurso que habrá de anunciarse ante este Juzgado en el plazo de cinco días a contar desde el siguiente al de la notificación de esta resolución. En cuanto a la condenada al pago, para hacer uso de este derecho deberá ingresar las cantidades a que el fallo se contrae y constituir un depósito de 300 euros en la cuenta de consignaciones y depósitos de este Juzgado.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.



Y para que sirva de notificación en legal forma a Nimatel Instalaciones S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Cartagena, 10 de diciembre de 2019.—El Letrado de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Social número Uno de Cartagena

**2790 Despido/ceses en general 17/2020.**

Equipo/usuario: 004

N.I.G: 30016 44 4 2020 0000056

Modelo: N28100

DSP despido/ceses en general 17/2020

Sobre despido

Demandante: Cheik Azzouzi

Abogada: Susana Casanova Infesta

Demandado/s: Comercial Dakicarn, Fogasa Fogasa

Abogado/a: Letrado de Fogasa

**Diligencia de ordenación**

Letrado de la Administración de Justicia Sr. D. Juan Francisco Fernández Ros.

En Cartagena, a 16 de marzo de 2020

Habiendo resultado negativas las gestiones realizadas para conocer el domicilio o residencia actual de Comercial Kakicarn, de conformidad con lo establecido en los arts. 59 de la LJS y 156.4 y 164, ambos LEC.

**Acuerdo:**

Citar a Comercial Dakicarn por medio de edictos, al juicio que se celebrará el próximo día 14/4/20 a las 11:10 horas, que se fijarán en el tablón de anuncios de este órgano judicial hasta el día señalado para el juicio, y la publicación de un extracto suficiente de la resolución en el Boletín Oficial correspondiente, con la advertencia de que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento (art 59 LJS).

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.



La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Social número Uno de Cartagena

**2791 Procedimiento ordinario 747/2019.**

Equipo/usuario: 004

NIG: 30016 44 4 2019 0002115

Modelo: N28150

PO Procedimiento Ordinario 747/2019

Sobre Ordinario

Demandante: Rubén Cerezo Mínguez

Abogada: Lucía Cobacho García

Demandados: Markets Cargo S.L, Fogasa

Abogado:, Letrado de Fogasa

Don Juan Francisco Fernández Ros, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Cartagena.

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 747/2019 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de don Rubén Cerezo Mínguez contra la empresa Markets Cargo S.L, Fogasa, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

#### Fallo

Que, estimando la demanda interpuesta por don Rubén Cerezo Mínguez, condeno a la empresa "Markets Cargo, S.L." a pagar al demandante la cantidad de novecientos cuarenta y tres euros con cincuenta y siete céntimos (943,57 €), más el interés del 10% anual, con la responsabilidad subsidiaria del Fondo de Garantía Salarial en los términos legalmente establecidos.

Incorpórese la presente sentencia al libro correspondiente, expídase testimonio para su unión a los autos, y hágase saber a las partes que contra ella no cabe recurso alguno.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Markets Cargo S.L, Frans Reinaldo Coseruna Oliva, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Cartagena, 3 de marzo de 2020.—El Letrado de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

De lo Social número Uno de Murcia

**2792 Despido/ceses en general 229/2019.**

Equipo/usuario: JSA

NIG: 30030 44 4 2019 0001994

Modelo: N81291

DSP Despido/Ceses en General 229/2019

Sobre Despido

Demandante: Rocío Lorente Guirao

Abogada: María Ángeles Cerezo Galvez

Demandados: María del Carmen Iborra Gimeno, Fondo de Garantía Salarial Fogasa

Abogado: Letrado de Fogasa

Doña Pilar Isabel Redondo Diaz, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Uno de Murcia (UPAD n.º 1).

Hago saber: Que en el procedimiento despido/ceses en general n.º 229/2019 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de doña Rocío Lorente Guirao contra doña María Del Carmen Iborra Gimeno, y el Fondo de Garantía Salarial Fogasa (Fogasa), sobre despido, se han dictado las siguientes resoluciones:

1) Sentencia n.º 257/2019, de fecha 18/11/19, cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

**Fallo**

Que desestimando la demanda interpuesta por doña Rocío Lorente Guirao, frente a la empresa de doña María del Carmen Iborra Gimeno, y al Fondo de Garantía Salarial (Fogasa), debo absolver y absuelvo a la demanda de cuantas pretensiones de condena se han hecho valer en su contra por la parte actora, en la demanda que inicia este procedimiento.

Notifíquese esta resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe interponer recurso de suplicación.

Así por esta Sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.”

2) Auto de aclaración de la anterior sentencia. De fecha 11/12/19, cuya parte dispositiva es del tenor siguiente:

**“Parte dispositiva**

**Dispongo:**

1.- Se estima la aclaración solicitada derivada de un error material de transcripción.

2.- Rectificar el error material que concurre en la Sentencia Nº 257/19, dictada en este procedimiento con fecha 18/11/19, en el sentido que se indica a continuación:

En el fallo:

Donde dice: “Notifíquese esta resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma no cabe interponer recurso de suplicación.”

Debe decir: "Notifíquese esta resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de suplicación"

"Modo de impugnación: Se advierte a las partes que contra la presente resolución podrán interponer Recurso de Suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia que deberá ser anunciado por comparecencia, o mediante escrito presentado en la Oficina Judicial dentro de los cinco días siguientes a la notificación de esta Sentencia, o por simple manifestación en el momento en que se le practique la notificación. Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del Régimen público de Seguridad Social, o causahabiente suyos, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en Santander a nombre de esta Oficina Judicial con el núm. 3092-0000-64, debiendo indicar en el campo concepto "recurso" seguido del código "34 Social Suplicación", acreditando mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como; en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, deberá consignar en la cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario a primer requerimiento indefinido por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a esta Oficina Judicial con el anuncio de recurso. En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo."

2.- Incorpórese esta resolución al Libro que corresponda y llévase testimonio a los autos principales.

Modo de impugnación: La presente resolución no es susceptible de recurso alguno, sin perjuicio del que quepa frente a la Sentencia.

Notifíquese el presente auto a las partes.

sí lo acuerda y firma S.S.<sup>a</sup> Doy fe.

La Magistrada-Juez.—La Letrada de la Administración de Justicia".

Y para que sirva de notificación en legal forma a doña María del Carmen Iborra Gimeno, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de Murcia.

Se advierte a la destinataria que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 1 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Cuatro de Murcia

#### **2793 Despido/ceses en general 39/2020.**

Doña María del Carmen Ortiz Garrido, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cuatro de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido/ceses en general 39/2020 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Arouna Coulibaly contra la empresa Fondo de Garantía Salarial Fogasa, Recuperaciones y Reciclados del Segura, S.L., Ministerio Fiscal, sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

“Providencia de la Ilustrísima Sra. Magistrada Juez doña María Dolores Nogueroles Peña.

En Murcia, a 14 de mayo de 2020.

Dada cuenta; no habiéndose podido celebrar la vista señalada en su día, en el presente procedimiento, como consecuencia de la declaración del Estado de Alarma, se acuerda el nuevo señalamiento para la celebración del acto de conciliación y/o juicio el día 20/7/2020 a las 9:50 horas.

Remítanse los autos al Scop Social, a los efectos oportunos, Y citación de las partes al acto señalado.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

El plazo para recurrir queda en suspenso, por aplicación de la Disposición Adicional 2.ª del Real Decreto 463/20 de declaración de Estado de Alarma, comenzando a computar desde el día siguiente al cese del estado de alarma

Así lo acuerda y firma S.S.ª Doy fe.

El/La Magistrado-Juez. El/La Letrado/a de la Administración de Justicia”

Y para que sirva de notificación en legal forma a los actos de conciliación y juicio señalados el día 20/07/2020, a la mercantil demandada Recuperaciones y Reciclados del Segura, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, a 1 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.



### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Cuatro de Murcia

**2794 Procedimiento ordinario 544/2019.**

Doña María del Carmen Ortiz Garrido, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Cuatro de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 544/2019 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Jesús Clares Pardo contra la empresa Administración Concursal de Transfaberiale, S.L., Transfaberiale S.L., Fogasa, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

**“Acuerdo:**

- Tener por subsanada la demanda y admitir la demanda presentada.
- Citar a las partes para que comparezcan el día 7/10/2020 a las 10:10 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 001 al acto de conciliación ante el/la Letrado de la Administración de Justicia y, en caso de no avenencia, el día 7/10/2020 a las 10:20, en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 004 al acto de juicio.
- Adviértase a las partes que en caso de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión de los actos de conciliación o juicio, el actor no comparecido será tenido por desistido de su demanda, no impidiendo la celebración de los actos de conciliación y juicio la incomparecencia del demandado, continuando el procedimiento, sin necesidad de declarar su rebeldía.

- Respecto a los otrosíes solicitados:

Al Primer otrosí digo, se tiene por anunciado el propósito de comparecer asistido/a representado/a de Abogado/a o Graduado Social a los efectos del art. 21.2 de la LJS y por designado domicilio a efectos de comunicaciones, art. 53 de la LJS.

Al Segundo otrosí digo, a) interrogatorio del legal representante de la mercantil demandada, cítesele en legal forma con la notificación de la presente, conforme al art. 90.3 LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (art. 87 LJS). A tal efecto, hágase saber a la parte demandada que deberá comparecer personalmente o través de persona con poder suficiente, y en caso de personas jurídicas, a través de quien legalmente las represente y tenga facultades para responder a tal interrogatorio, advirtiéndole que en caso de no comparecer podrá imponérsele la multa prevista en el art. 292.4 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y que si no comparece sin justa causa a la primera citación, rehusase declarar o persistiese en no responder afirmativa o negativamente, a pesar del apercibimiento que se le haya hecho, podrán considerarse reconocidos como ciertos, en la sentencia los hechos a que se refieran las preguntas, siempre que el interrogado hubiese intervenido en ellos personalmente y su fijación como ciertos le resultare perjudicial en todo o en parte. En caso de que el interrogatorio no se refiera a hechos personales, se admitirá su respuesta por un tercero que conozca los hechos, si la parte así lo solicita y acepta la responsabilidad de la declaración.

Si el representante en juicio no hubiera intervenido en los hechos deberá aportar a juicio a la persona conocedora directa de los mismos. Con tal fin la parte interesada podrá proponer la persona que deba someterse al interrogatorio justificando debidamente la necesidad de dicho interrogatorio personal.

La declaración de las personas que hayan actuado en los hechos litigiosos en nombre del empresario, cuando sea persona jurídica privada, bajo la responsabilidad de éste, como administradores, gerentes o directivos, solamente podrá acordarse dentro del interrogatorio de la parte por cuya cuenta hubieran actuado y en calidad de conocedores personales de los hechos, en sustitución o como complemento del interrogatorio del representante legal, salvo que, en función de la naturaleza de su intervención en los hechos y posición dentro de la estructura empresarial, por no prestar ya servicios en la empresa o para evitar indefensión, el juez o tribunal acuerde su declaración como testigos.

En su caso, sin que esto signifique la admisión de la prueba propuesta por el actor, ya que éste deberá proponerla y en su caso, el/la juez admitirla en el acto de juicio, art. 87 de la LJS.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Letrada de la Administración de Justicia”

Y para que sirva de notificación en legal forma a los actos de conciliación y juicio señalados el día 07/10/2020, a la mercantil demandada Transfaberiale S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 1 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Seis de Murcia

#### **2795 Despido/ceses en general 489/2019.**

Equipo/usuario: AML

N.I.G: 30030 44 4 2019 0004356

Modelo: N28150

DSP despido/ceses en general 489/2019

Sobre Despido

Demandante: Diego Samaniego Herrán

Abogado: Pedro Ginés Martínez Costa

Demandado: Marcos Murcia López, Fondo de Garantía Salarial

Abogado/a: Letrado de Fogasa

Doña Ana María Ortiz Gervasi, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Seis de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido/ceses en general 489/2019 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. Diego Samaniego Herrán contra la empresa Marcos Murcia López, Fondo de Garantía Salarial, sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

#### **"Diligencia de ordenación"**

Letrado de la Administración de Justicia Sra. D.ª Ana María Ortiz Gervasi

En Murcia, a 5 de junio de 2020.

De conformidad con el art. 183.4 de la LEC, y habiéndose producido la suspensión del juicio, Se señala nuevamente el acto de juicio para el día 28/7/2020, a las 11:20 horas, que tendrá lugar en la Sala de Vistas n.º 6 y el acto de conciliación a las 11:10 horas en la Sala de Vistas n.º 1.

Sirva esta resolución de cédula de citación a las partes, con los mismos apercibimientos y advertencias que en la resolución inicial.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Letrada de la Administración de Justicia”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Marcos Murcia López, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, a 8 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Siete de Murcia

#### **2796 Procedimiento ordinario 215/2019.**

Doña María del Carmen Rey Vera, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento. Procedimiento ordinario 215/2019 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. Daniel Serrano Tortosa contra la empresa Schegg Ibérica SL, Paneles Sandwich Zuritech SL, Fondo de Garantía Salarial Fogasa, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

#### **“Acuerdo:**

- Admitir a trámite la demanda presentada y en consecuencia:
- Citar a las partes para que comparezcan el día 6/7/2020 a las 10:50 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 1, para la celebración del acto de conciliación ante el/la Letrado de la Administración de Justicia y, una vez intentada, y en caso de no alcanzarse la avenencia, el día 6/7/2020 a las 11:00 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 7, para la celebración del acto de juicio ante el/la magistrado/a.

- Se advierte a la parte demandante, que en caso de no comparecer al señalamiento sin alegar justa causa que motive la suspensión de los actos de conciliación y juicio, se le tendrá por desistida de su demanda; advirtiendo igualmente a la parte demandada que su incomparecencia a los referidos actos no impedirá su celebración, continuando éstos sin necesidad de declarar su rebeldía.

- Respecto a los otrosíes solicitados:

Al primer otrosí digo, Interrogatorio del legal representante de la mercantil demandada, Cítese en legal forma con la notificación de la presente conforme al art. 90.3 LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (art. 87 LJS). A tal efecto, hágase saber a la parte demandada que deberá comparecer personalmente o través de persona con poder suficiente, y en caso de personas jurídicas, a través de quien legalmente las represente y tenga facultades para responder a tal interrogatorio, advirtiéndole que en caso de no comparecer podrá imponérsele la multa prevista en el art. 292.4 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y que si no comparece sin justa causa a la primera citación, rehusase declarar o persistiese en no responder afirmativa o negativamente, a pesar del apercibimiento que se le haya hecho, podrán considerarse reconocidos como ciertos, en la sentencia los hechos a que se refieran las preguntas, siempre que el interrogado hubiese intervenido en ellos personalmente y su fijación como ciertos le resultare perjudicial en todo o en parte. En caso de que el interrogatorio no se refiera a hechos personales, se admitirá su respuesta por un tercero que conozca los hechos, si la parte así lo solicita y acepta la responsabilidad de la declaración.

Si el representante en juicio no hubiera intervenido en los hechos deberá aportar a juicio a la persona concedora directa de los mismos. Con tal fin la parte interesada podrá proponer la persona que deba someterse al interrogatorio justificando debidamente la necesidad de dicho interrogatorio personal.

La declaración de las personas que hayan actuado en los hechos litigiosos en nombre del empresario, cuando sea persona jurídica privada, bajo la responsabilidad de éste, como administradores, gerentes o directivos, solamente podrá acordarse dentro del interrogatorio de la parte por cuya cuenta hubieran actuado y en calidad de concededores personales de los hechos, en sustitución o como complemento del interrogatorio del representante legal, salvo que, en función de la naturaleza de su intervención en los hechos y posición dentro de la estructura empresarial, por no prestar ya servicios en la empresa o para evitar indefensión, el juez o tribunal acuerde su declaración como testigos.

Al segundo otrosí digo, se tiene por anunciado el propósito de comparecer asistido/a representado/a de Abogado/a o Graduado Social a los efectos del art. 21.2 de la LJS, y por designado domicilio a efectos de comunicaciones, art. 53 de la LJS.

En su caso, sin que esto signifique la admisión de la prueba propuesta por el actor, ya que éste deberá proponerla y en su caso, el/la juez admitirla en el acto de juicio, art. 87 de la LJS.

Notifíquese a las partes con entrega de copia de la presente resolución y de la demanda, sirviendo la misma de cédula de citación en forma para los referidos actos de conciliación y juicio, así como, en su caso, para la prueba de interrogatorio de parte y el requerimiento acordado para aportar documentos.

Fórmese legajo documental que contenga los documentos originales que dimanen de este procedimiento, los que puedan aportar las partes, así como los que se originen como consecuencia del libramiento de comunicaciones con estas.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Letrada de la Administración de Justicia"

Y para que sirva de notificación en legal forma a los actos de conciliación y juicio señalado el día 6/7/2020, a la mercantil demandada Paneles Sandwich Zuritech SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, a 1 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Siete de Murcia

**2797 Seguridad Social 16/2019.**

NIG: 30030 44 4 2018 0012181

Modelo: N28150

SSS Seguridad Social 16/2019

Sobre: Seguridad Social

Demandante: María Ángeles Pérez Pérez

Graduado Social: José Ortiz Vicente

Demandado/s: Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, MC Mutual, Roque López Sánchez y Antonio García Lorente CB

Abogado/a: Letrado/a de la Seguridad Social, Letrado/a de la Tesorería de la Seguridad Social

Doña María del Carmen Rey Vera, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento Seguridad Social 16/2019 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de María Ángeles Pérez Pérez contra la empresa Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, MC Mutual, Roque López Sánchez y Antonio García Lorente CB, sobre Seguridad Social, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

#### **Diligencia de ordenación**

Letrada de la Administración de Justicia Sra. doña María del Carmen Rey Vera  
En Murcia, a veintinueve de mayo de dos mil veinte.

De conformidad con el art. 183.4 de la LEC, y habiéndose producido la suspensión del juicio, se señala nuevamente el acto de juicio para el día 7-09-2020 a las 11:15 horas en la Sala de Vistas número 7, citando a las partes con los mismos apercibimientos y advertencias que en la citación inicial.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida. El plazo empezará a contar el primer día hábil siguiente al levantamiento de la suspensión de plazos que afecta a la Administración de Justicia conforme al Decreto-Ley 463/2020 que declara el estado de alarma.

La Letrada de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de citación y notificación en legal forma a, Roque López Sánchez y Antonio García Lorente CB, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 1 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.



### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Siete de Murcia

**2798 Procedimiento ordinario 120/2019.**

NIG: 30030 44 4 2019 0000919

Modelo: N28150

PO procedimiento ordinario 120/2019

Sobre: Ordinario

Demandante: Raquel Fuentes Bastida

Abogado: José López Pérez

Demandado/s: Serviareas 2000 SLU, Fondo de Garantía Salarial, Alsa Grupo, S.L., Alsa Grupo Intercontinental, S.L., Gestión y Explotación de Restaurantes S.L.

Abogado: Letrado de Fogasa

Doña María del Carmen Rey Vera, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 120/2019 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Raquel Fuentes Bastida contra la empresa Serviareas 2000 SLU, Fondo de Garantía Salarial, Alsa Grupo, S.L., Alsa Grupo Intercontinental, S.L., Gestión y Explotación de Restaurantes S.L., sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

#### **Diligencia de ordenación**

Letrada de la Administración de Justicia Sra. doña María del Carmen Rey Vera  
En Murcia, a veintinueve de mayo de dos mil veinte.

De conformidad con el art. 183.4 de la LEC, y habiéndose producido la suspensión del juicio, se señala nuevamente el acto de juicio para el día 7-09-2020 a las 12:35 horas en la Sala de Vistas número 7, citando a las partes con los mismos apercebimientos y advertencias que en la citación inicial.

El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, declara el estado de alarma para la gestión sanitaria derivada de la pandemia ocasionada por el COVI-19, limitando la movilidad de los ciudadanos, y el posterior Real Decreto Ley 10/2020 de 29 de marzo extrema las limitaciones de los movimientos personales, de tal manera que no son posibles los contactos personales.

Por ello, el CGPJ en Instrucciones con motivo del COVID-19, establece en su punto 2.3 que siempre que sea posible se encomienda la utilización de sistemas telemáticos o de análoga naturaleza para la práctica de actuaciones procesales, y la Sala de gobierno del TSJ de Murcia en sesión extraordinaria del 01.04.2020 establece que para las notificaciones se utilicen los medios electrónicos.

Dada la imposibilidad de practicar notificaciones personales, no estando disponible el servicio de actos de comunicación de Murcia, y no siendo posible tampoco su realización por el servicio de correos, procede por la urgencia del presente asunto, practicar la notificación a los demandados de forma electrónica a su dirección electrónica habilitada.

Ad cautelam procedase a la citación de las mercantiles demandadas mediante edictos, en su caso, a publicar en el BORM.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida. El plazo empezará a contar el primer día hábil siguiente al levantamiento de la suspensión de plazos que afecta a la Administración de Justicia conforme al Decreto-Ley 463/2020 que declara el estado de alarma.

Y para que sirva de citación y notificación en legal forma a Serviareas 2000 SLU, Alsa Grupo, S.L., Alsa Grupo Intercontinental, S.L., Gestión y Explotación de Restaurantes S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 29 de mayo de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Siete de Murcia

#### **2799 Procedimiento ordinario 356/2019.**

Doña María del Carmen Rey Vera, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 356/2019 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. Antonio Juan Ortín Montero contra la empresa Cafetería Pico Esquina de la Gerencia SL, Fondo de Garantía Salarial, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

#### **"Acuerdo:**

- Admitir la demanda presentada.
- Citar a las partes para que comparezcan el día 23/11/2020 a las 11:00 horas en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 1 al acto de conciliación ante el/la Letrado de la Administración de Justicia y, en caso de no avenencia, el día 23/11/2020 a las 11:10 horas, en Av. Ronda Sur (Cd. Justicia) - Sala 7 al acto de juicio.
- Adviértase a las partes que en caso de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión de los actos de conciliación o juicio, el actor no comparecido será tenido por desistido de su demanda, no impidiendo la celebración de los actos de conciliación y juicio la incomparecencia del demandado, continuando el procedimiento, sin necesidad de declarar su rebeldía.
- Respecto a los otrosíes solicitados:

Al otrosí, se tiene por anunciado el propósito de comparecer asistido/a representado/a de Abogado/a o Graduado Social a los efectos del art. 21.2 de la LJS, y por designado domicilio a efectos de comunicaciones, art. 53 de la LJS.

Al otrosí del requerimiento de los documentos, requiérase conforme al art. 90.2 de la LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (art 87 LJS). Requiérase a la demandada para que aporte los documentos solicitados en el primer otrosí dice documental de la demanda, con la advertencia de que, de no hacerlo, podrán tenerse por probadas las alegaciones hechas por la contraria en relación con la prueba acordada (art. 94 LJS).

En su caso, sin que esto signifique la admisión de la prueba propuesta por el actor, ya que éste deberá proponerla y en su caso, el/la juez admitirla en el acto de juicio, art. 87 de la LJS.

Recábase información de situación de empresa a través de la base de datos que este Servicio tiene abierta en el Registro Mercantil, a través del Punto Neutro Judicial, cuyo resultado se integrará en las actuaciones a los efectos oportunos.

Ad cautelam procédase a la citación de la mercantil demandada mediante edictos, en su caso, a publicar en el BORM.

Fórmese legajo documental que contenga los documentos originales que dimanen de este procedimiento, los que puedan aportar las partes, así como los que se originen como consecuencia del libramiento de comunicaciones con estas.

Notifíquese a las partes con entrega de copia de la presente resolución y de la demanda, sirviendo la misma de cédula de citación en forma para los referidos actos de conciliación y juicio, así como, en su caso, para la prueba de interrogatorio de parte y el requerimiento acordado para aportar documentos.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia”

Y para que sirva de notificación en legal forma a los actos de conciliación y juicio señalados el 23/11/2020, a la mercantil demandada Cafetería Pico Esquina de la Gerencia SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, a 1 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Siete de Murcia

**2800 Procedimiento ordinario 832/2017.**

Equipo/usuario: S

NIG: 30030 44 4 2017 0006793

Modelo: N28150

PO Procedimiento ordinario 832/2017

Sobre Ordinario

Demandante: Alexandru Mihai Mihai Stoica

Abogado: María Remedios López García

Demandados: Trans Frío Carteya SL, Fondo de Garantía Salarial

Abogado: Letrado de Fogasa

Doña María del Carmen Rey Vera, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 832/2017 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de don Alexandru Mihai Mihai Stoica contra la empresa Trans Frío Carteya SL, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

**Diligencia de ordenación**

Letrada de la Administración de Justicia, María del Carmen Rey Vera.

En Murcia, 29 de mayo de 2020.

De conformidad con el art. 183.4 de la LEC, y habiéndose producido la suspensión del juicio, se señala nuevamente el acto de juicio para el día 7-09-2020 a las 12:55 horas en la Sala de Vistas número 7, citando a las partes con los mismos apercibimientos y advertencias que en la citación inicial.

El Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo declara el estado de alarma para la gestión sanitaria derivada de la pandemia ocasionada por el COVID-19, limitando la movilidad de los ciudadanos, y el posterior Real Decreto Ley 10/2020 de 29 de marzo extrema las limitaciones de los movimientos personales, de tal manera que no son posibles los contactos personales.

Por ello, el CGPJ en Instrucciones con motivo del COVID-19, establece en su punto 2.3 que siempre que sea posible se encomienda la utilización de sistemas telemáticos o de análoga naturaleza para la práctica de actuaciones procesales, y la Sala de gobierno del TSJ de Murcia en sesión extraordinaria del 01.04.2020 establece que para las notificaciones se utilicen los medios electrónicos.

Dada la imposibilidad de practicar notificaciones personales, no estando disponible el servicio de actos de comunicación de Murcia, y no siendo posible tampoco su realización por el servicio de correos, procede por la urgencia del presente asunto, practicar la notificación a los demandados de forma electrónica a su dirección electrónica habilitada.

Ad cautelam procédase a la citación de la mercantil demandada mediante edictos, en su caso, a publicar en el BORM.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida. El plazo empezará a contar el primer día hábil siguiente al levantamiento de la suspensión de plazos que afecta a la Administración de Justicia conforme al Decreto-Ley 463/2020 que declara el estado de alarma.

Y para que sirva de citación y notificación en legal forma a Trans Frío Carteya SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 29 de mayo de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Siete de Murcia

**2801 Procedimiento ordinario 732/2018.**

Doña María del Carmen Rey Vera, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Murcia

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 732/2018 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Emilio Andia Ortuño contra la empresa Hípica del Mediterráneo, S.L. Fondo de Garantía Salarial, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

**"Diligencia de ordenación**

Letrada de la Administración De justicia Sra. doña María del Carmen Rey Vera

En Murcia, a veintisiete de enero de dos mil veinte.

Por presentado anterior escrito del letrado de la parte actora, incorpórese a los autos de su razón. Y visto su contenido, concurriendo causa legal para ello, se accede a la suspensión del juicio señalado para el próximo día 17/02/2020 y se acuerda convocar nuevamente a las partes para el juicio el próximo día 1/02/2021 a las 11,20 horas en la sala de vistas nº 3 de este órgano Judicial.

Cítese a las partes mediante la notificación de la presente resolución con las advertencias y prevenciones contenidas en la citación inicial.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación ante el/la Letrado de la Administración de Justicia que dicta esta resolución con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

La Letrada de la Administración de Justicia"

Y para que sirva de notificación en legal forma a los actos de conciliación y juicio señalados el día 01/02/2021, a la mercantil Hípica del Mediterráneo S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.



Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 1 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.



### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Siete de Murcia

#### **2802 Despido/ceses en general 420/2019.**

NIG: 30030 44 4 2019 0003674

Modelo: N28150

DSP despido/ceses en general 420/2019

Sobre: Despido

Demandante/s: Ginés Hernández Zapata, Juan Hernández Zapata

Abogado: Álvaro Vicente Bañón Pérez

Demandado/s: Francisco Gallego Sánchez S.L., Fondo de Garantía Salarial

Abogado: Letrado de Fogasa

Doña María del Carmen Rey Vera, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido/ceses en general 420/2019 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Ginés Hernández Zapata, Juan Hernández Zapata contra la empresa Francisco Gallego Sánchez S.L., Fondo de Garantía Salarial, sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

#### **"Diligencia de ordenación"**

Letrada de la Administración de Justicia Sra. doña María del Carmen Rey Vera  
En Murcia, a veintinueve de mayo de dos mil veinte.

De conformidad con el art. 183.4 de la LEC, y habiéndose producido la suspensión del juicio, Se señala nuevamente el acto de juicio para el día 09/09/2020, a las 09:35 horas, que tendrá lugar en la Sala de Vistas n.º 7 y el acto de conciliación a las 09.25 horas en la Sala de Vistas n.º 1.

Sirva esta resolución de cédula de citación a las partes, con los mismos apercibimientos y advertencias que en la resolución inicial.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.



Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe recurso de reposición, cuyo plazo empezará a contar el primer día hábil siguiente al levantamiento de la suspensión de plazos que afecta a la Administración de Justicia conforme al Decreto-Ley 463/2020 que declara el estado de alarma.

La Letrada de la Administración de Justicia”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Francisco Gallego Sánchez S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 1 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Siete de Murcia

#### **2803 Despido objetivo individual 431/2019.**

Equipo/usuario: AML

NIG: 30030 44 4 2019 0003782

Modelo: N28150

DOI Despido Objetivo Individual 431/2019

Sobre Despido

Demandante: Laura De Pedro Marcos

Abogado: María Teresa Mercader Candel

Demandados: Fagar Servicios 97 SL, Fondo Garantía Salarial Fogasa

Abogado: Letrado de Fogasa

Doña María del Carmen Rey Vera, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Siete de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido objetivo individual 431/2019 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de doña Laura De Pedro Marcos contra la empresa Fagar Servicios 97 SL, Fondo Garantía Salarial Fogasa, sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

#### **"Diligencia de ordenación**

Letrada de la Administración de Justicia, María del Carmen Rey Vera.

En Murcia, 29 de mayo de 2020.

De conformidad con el art. 183.4 de la LEC, y habiéndose producido la suspensión del juicio, Se señala nuevamente el acto de juicio para el día 09/09/2020, a las 10:15 horas, que tendrá lugar en la Sala de Vistas n.º 7 y el acto de conciliación a las 10.05 horas en la Sala de Vistas n.º 1.

Sirva esta resolución de cédula de citación a las partes, con los mismos apercibimientos y advertencias que en la resolución inicial.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Contra la presente resolución cabe recurso de reposición, cuyo plazo empezará a contar el primer día hábil siguiente al levantamiento de la suspensión de plazos que afecta a la Administración de Justicia conforme al Decreto-Ley 463/2020 que declara el estado de alarma.

El Letrado de la Administración de Justicia".



Y para que sirva de notificación en legal forma a Fagar Servicios 97 SL, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 1 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Ocho de Murcia

#### **2804 Despido objetivo individual 243/2019.**

Doña María del Carmen Rey Vera, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Ocho de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido objetivo individual 243/2019 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de doña Claudia Maritza Diaz Ceron contra Café Arqueológico S.L., Altea Café, SL, Cubo Cubico SL, Grupo Altea Murcia, Fondo de Garantía Salarial sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución:

#### **Diligencia de ordenación**

Letrada de la Administración de Justicia, María del Carmen Rey Vera.

En Murcia, 29 de mayo de 2020.

Examinadas las presentes actuaciones procede acordar nuevo señalamiento para el día 17/07/2020, a tal efecto cítese a las partes para la celebración de los actos de conciliación el próximo día 17/07/2020 a las 11:00 horas, en la Sala 001 y en caso de no avenencia, a las 11:10 horas para la celebración del juicio en la Sala número 8 quedando citadas para dicho acto con la notificación de la presente resolución y con las mismas advertencias y prevenciones contenidas en la citación inicial, con respecto a la prueba de interrogatorio de parte y requerimiento de aportación de prueba documental.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de tres días hábiles siguientes a su notificación cuyo plazo empezará a contar el primer día hábil siguiente al levantamiento de la suspensión e plazos que afecta a la Administración de Justicia conforme al Decreto-ley 463/2020 que declara el estado de alarma.

La Letrada de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma a "Grupo Altea Murcia", en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.



Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 1 de junio de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

### III. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Servicio Común Procesal de Ordenación del Procedimiento Social de Murcia

De lo Social número Nueve de Murcia

#### **2805 Despido/ceses en general 149/2020.**

Equipo/usuario: S

NIG: 30030 44 4 2020 0001287

Modelo: N28150

DSP Despido/ceses en general 149/2020

Sobre Despido

Demandante: Fuensanta Costa Almada

Graduado Social: José Antonio Hernández Gomariz

Demandado: Administración Concursal de Ligacam S.A., Ligacam S.A., Fondo de Garantía Salarial

Abogado: Letrado de Fogasa

Doña María del Carmen Ortiz Garrido, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número Nueve de Murcia.

Hago saber: Que en el procedimiento despido/ceses en general 149/2020 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de doña Fuensanta Costa Almada contra la empresa Administración Concursal de Ligacam S.A., Ligacam S.A., Fondo de Garantía Salarial, sobre despido, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

#### **Parte dispositiva**

Acuerdo:

- Admitir la demanda presentada.

- Ampliar la demanda frente a la Administración Concursal de Ligacam S.A.

- Existiendo demanda de extinción entre las mismas partes seguida ante el Juzgado de lo Social n.º 8 de Murcia, bajo el número 204/19, se acuerda incorporar a aquellos autos hoja de reparto, demanda y Decreto de admisión, y estese a lo que por S.S.<sup>a</sup> se acuerde acerca de la acumulación, haciéndole saber a las partes que de accederse a la misma, ambos juicios se celebraran en unidad de acto el próximo día 19-06-2020 a las 10:20 horas en la Sala de Vistas número 8.

- Adviértase a las partes que en caso de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión de los actos de conciliación o juicio, el actor no comparecido será tenido por desistido de su demanda, no impidiendo la celebración de los actos de conciliación y juicio la incomparecencia del demandado, continuando el procedimiento, sin necesidad de declarar su rebeldía.

- Respecto a los otrosíes solicitados:

Al otrosí del interrogatorio del legal representante de la demandada, cítese conforme al art. 90.3 LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (art. 87 LJS). A tal efecto, hágase saber a la parte demandada que deberá comparecer personalmente

o través de persona con poder suficiente, y en caso de personas jurídicas, a través de quien legalmente las represente y tenga facultades para responder a tal interrogatorio, advirtiéndole que en caso de no comparecer podrá imponérsele la multa prevista en el art. 292.4 de la Ley de Enjuiciamiento Civil y que si no comparece sin justa causa a la primera citación, rehusase declarar o persistiese en no responder afirmativa o negativamente, a pesar del apercibimiento que se le haya hecho, podrán considerarse reconocidos como ciertos, en la sentencia los hechos a que se refieran las preguntas, siempre que el interrogado hubiese intervenido en ellos personalmente y su fijación como ciertos le resultare perjudicial en todo o en parte. En caso de que el interrogatorio no se refiera a hechos personales, se admitirá su respuesta por un tercero que conozca los hechos, si la parte así lo solicita y acepta la responsabilidad de la declaración.

Si el representante en juicio no hubiera intervenido en los hechos deberá aportar a juicio a la persona concedora directa de los mismos. Con tal fin la parte interesada podrá proponer la persona que deba someterse al interrogatorio justificando debidamente la necesidad de dicho interrogatorio personal.

La declaración de las personas que hayan actuado en los hechos litigiosos en nombre del empresario, cuando sea persona jurídica privada, bajo la responsabilidad de éste, como administradores, gerentes o directivos, solamente podrá acordarse dentro del interrogatorio de la parte por cuya cuenta hubieran actuado y en calidad de conocedores personales de los hechos, en sustitución o como complemento del interrogatorio del representante legal, salvo que, en función de la naturaleza de su intervención en los hechos y posición dentro de la estructura empresarial, por no prestar ya servicios en la empresa o para evitar indefensión, el juez o tribunal acuerde su declaración como testigos.

Al otrosí, se tiene por anunciado el propósito de comparecer asistido/a representado/a de Abogado/a o Graduado Social a los efectos del art. 21.2 de la LJS y por designado domicilio a efectos de comunicaciones, art. 53 de la LJS.

Al otrosí del requerimiento de documentos, requiérase conforme al art. 90.2 de la LJS, sin perjuicio de que el momento procesal oportuno para formular y admitir la prueba sea el acto de juicio (art 87 LJS). Requiérase al demandado para que aporte los documentos solicitados en el apartado 2.-Documental del primer otrosí dice de la demanda, con la advertencia de que, de no hacerlo, podrán tenerse por probadas las alegaciones hechas por la contraria en relación con la prueba acordada (art. 94 LJS).

En su caso, sin que esto signifique la admisión de la prueba propuesta por el actor, ya que éste deberá proponerla y en su caso, el/la juez admitirla en el acto de juicio, art. 87 de la LJS.

Notifíquese a las partes con entrega de copia de la presente resolución y de la demanda, sirviendo la misma de cédula de citación en forma para los referidos actos de conciliación y juicio, así como, en su caso, para la prueba de interrogatorio de parte y el requerimiento acordado para aportar documentos.

Fórmese legajo documental que contenga los documentos originales que dimanen de este procedimiento, los que puedan aportar las partes, así como los que se originen como consecuencia del libramiento de comunicaciones con estas.

Respecto a la citación al acto de juicio de la mercantil demandada, constando en el DSP 204/19 del Juzgado de lo Social n.º 8 todas los intentos con resultado negativo, procédase a la citación de la misma mediante edictos a publicar en el BORM.



El Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo declara el estado de alarma para la gestión sanitaria derivada de la pandemia ocasionada por el COVI-19, limitando la movilidad de los ciudadanos, y el posterior Real Decreto Ley 10/2020 de 29 de marzo extrema las limitaciones de los movimientos personales, de tal manera que no son posibles los contactos personales.

Por ello, el CGPJ en Instrucciones con motivo del COVID-19, establece en su punto 2.3 que siempre que sea posible se encomienda la utilización de sistemas telemáticos o de análoga naturaleza para la práctica de actuaciones procesales, y la Sala de gobierno del TSJ de Murcia en sesión extraordinaria del 01.04.2020 establece que para las notificaciones se utilicen los medios electrónicos.

Dada la imposibilidad de practicar notificaciones personales, no estando disponible el servicio de actos de comunicación de Murcia, y no siendo posible tampoco su realización por el servicio de correos, procede por la urgencia del presente asunto, practicar la notificación a los demandados de forma electrónica a su dirección electrónica habilitada.

Y para que sirva de citación y notificación en legal forma a Ligacam S.A., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Murcia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Murcia, 29 de mayo de 2020.—La Letrada de la Administración de Justicia.

La difusión del texto de esta resolución a partes no interesadas en el proceso en el que ha sido dictada sólo podrá llevarse a cabo previa disociación de los datos de carácter personal que los mismos contuvieran y con pleno respeto al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutelar o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda.

Los datos personales incluidos en esta resolución no podrán ser cedidos, ni comunicados con fines contrarios a las leyes.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

### **2806 Aprobación definitiva de la modificación puntual de la ordenanza municipal reguladora de la ocupación de terrenos de uso público con terrazas (mesas y sillas y otras instalaciones) con finalidad lucrativa.**

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 25 de noviembre de 2019, aprobó inicialmente la Modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Ocupación de Terrenos de Uso Público con Terrazas (mesas y sillas y otras instalaciones) con finalidad lucrativa. Sometida a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de treinta días, mediante anuncio publicado en el BORM nº 17, de 22 de enero de 2020 y no habiéndose formulado alegaciones dentro del plazo establecido al efecto, y en virtud de lo establecido en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, procede su aprobación definitiva, insertándose a continuación su texto íntegro según dispone el art. 70.2 de la mencionada Ley. Contra el citado acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia:

#### **“Modificación puntual de la ordenanza municipal reguladora de la ocupación de terrenos de uso público con terrazas (mesas y sillas y otras instalaciones) con finalidad lucrativa**

##### **“Artículo 14.- Horario.**

1.- Las terrazas que se autoricen en terrenos de uso público local, estarán sujetas al siguiente horario:

a) Temporada otoño / invierno (desde el 15 de octubre, hasta el 15 de marzo):  
Lunes, martes, miércoles, jueves, domingos y festivos, de 8 horas, a 23,30 horas.  
Viernes, sábado y vísperas de festivos, de 8 horas, a las 00 horas.

b) Temporada primavera / verano (desde el 16 de marzo, hasta el 14 de octubre):  
Lunes, martes, miércoles, jueves, domingos y festivos, de 8 horas, a 00,30 horas del día siguiente.

Viernes, sábado y vísperas de festivos, de 8 horas, a 1 horas del día siguiente.

En cualquier caso el horario para estas instalaciones no podrá exceder del horario de cierre previsto para el establecimiento principal. El horario de funcionamiento incluye el tiempo utilizado para su montaje y desmontaje diario.

2.- El Ayuntamiento podrá reducir el horario en cualquier momento atendiendo a las circunstancias de carácter social, medioambiental o urbanístico que concurran o cuando se haya comprobado la existencia de molestias de cualquier índole a los vecinos próximos. También podrá modificar los horarios establecidos con motivo de la celebración de determinadas fiestas (fiestas en honor a la Santísima y Vera Cruz, Navidades, Semana Santa, Feria de Caravaca de la Cruz, etc.).

3.- Los interesados podrán solicitar un horario inferior al máximo permitido. En el caso de que se acepte por parte de la Administración Municipal la limitación en el horario, este deberá reflejarse en la licencia.

4.- El horario para las terrazas de los quioscos de temporada será equivalente al de los terrenos de uso público local.

5.- Al término del horario autorizado, las instalaciones deberán ser retiradas de la vía pública, a cuyo fin los titulares de las autorizaciones avisarán de ello, con la antelación suficiente, a los usuarios de las mismas.

El titular de la autorización será responsable de advertir y corregir al público asistente de los posibles incumplimientos de sus deberes cívicos tales como la producción de ruidos, la obstrucción de las salidas de emergencia y del tránsito de personas y vehículos y de otros similares disponiendo, en caso necesario, de una persona encargada de velar para que no se produzcan alteraciones del orden público.

6.- A las terrazas que se autoricen en terrenos de uso público local, a las terrazas de los quioscos de temporada y a las terrazas que se instalen sin la preceptiva licencia en horario de mañana y tarde se les aplicará un 50% de recargo sobre la tarifa que les corresponda en función de la clase de aprovechamiento”.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez su texto se haya publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, tal y como señala el artículo 70.2 del mismo cuerpo legal.-

Caravaca de la Cruz, 1 de junio de 2020.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ceutí

### **2807 Edicto de exposición pública de la matrícula del IAE 2020.**

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ceutí, hace saber

**Primero.-** Que por la Administración del Estado ha sido remitida matrícula provisional de obligados y exentos para el impuesto sobre actividades económicas (IAE) 2020 del municipio de Ceutí, quedando expuesta al público en este Ayuntamiento durante el plazo de 15 días a partir del siguiente al que aparezca publicado el presente anuncio.

**Segundo.-** Contra la matrícula puede interponerse recurso de reposición potestativo ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria o directamente reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico Regional, ambos en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública.

Ceutí, 2 de junio de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Felipe Cano Martínez.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorca

### **2808 Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lorca, de 15 de abril de 2020, sobre procedimiento para la prolongación voluntaria de la permanencia en el servicio activo de los/as funcionarios/as del Ayuntamiento de Lorca.**

En sesión de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lorca, de fecha 15 de abril de 2020, se ha aprobado el procedimiento de prolongación voluntaria de la permanencia en el servicio activo de los/as funcionarios/as, de carrera e interinos, al servicio del Ayuntamiento de Lorca, que será de aplicación a todos los funcionarios desde su aprobación, tanto para las solicitudes de inicio como para las de las prórrogas de los funcionarios que actualmente, por haber iniciado la prolongación con anterioridad a 1 de enero de 2019, se encuentran en situación de prolongación de la permanencia en el servicio activo, hayan o no solicitado la prórroga siguiente; de acuerdo con las siguientes normas:

"1.- La solicitud de la prolongación de la permanencia al servicio activo se rige por las siguientes normas y procedimiento:

1.1.- Las normas y procedimientos de aplicación a la prolongación de la permanencia en el servicio activo vienen constituidas por lo dispuesto en el artículo 67.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y por el artículo 39, apartado 1 del Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia.

En su virtud, solicitada por un/a funcionario/a de carrera o interino la prolongación de la permanencia en el servicio activo de acuerdo con lo previsto en el artículo 67.3 del Estatuto Básico del Empleado Público, el Ayuntamiento deberá de resolver de forma motivada la aceptación o denegación de la prolongación, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Razones organizativas, tecnológicas, de exceso o necesidad de supresión de puestos de trabajo derivadas de la planificación y racionalización de los recursos humanos o de contención del gasto público.

b) Resultados de la evaluación del desempeño del puesto de trabajo en los últimos tres años, que deberán ser positivos. En aquellos ámbitos que no tengan implantados sistemas de evaluación del desempeño, la solicitud deberá ir acompañada del informe del superior jerárquico en relación con el rendimiento y los resultados obtenidos en el puesto durante el mencionado periodo.

c) Capacidad psicofísica acreditada mediante resolución, dictamen o informe médico.

No será necesario solicitar este informe si el funcionario ha estado en la situación prevista en el apartado e).

d) Nivel de asistencia al trabajo en los últimos tres años.

e) Situación/es de incapacidad temporal que, de forma continua o discontinua, supere un mes (treinta días naturales). No se concederá la

prolongación si el funcionario ha estado en el año inmediatamente anterior al inicio o a la prórroga de la prolongación de la permanencia en el servicio activo en esta situación de IT durante el tiempo señalado.

1.2.- La solicitud motivada deberá presentarse con una antelación mínima de 3 meses a la fecha en que el/la funcionario/a cumpla la edad de jubilación forzosa, conforme a la normativa establecida en el régimen general de la Seguridad Social (65 años y el periodo de cotización exigido o más de 65 cuando no reúnan el periodo exigido de cotización en el año de su jubilación).

1.3.- La prolongación de la permanencia en el servicio activo se concederá, en su caso, por periodos de un año renovables a solicitud de la persona interesada presentada con un plazo de antelación mínima de tres meses a la fecha de finalización de la prolongación concedida y si no presentara solicitud, se declarará de oficio la jubilación forzosa.

1.4.- Se concederá automáticamente la prolongación de la permanencia en el servicio activo siempre que sea necesario completar el tiempo mínimo de servicios para causar derecho a la pensión de jubilación, de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en el régimen general de Seguridad Social aplicable.

Una vez completado el periodo necesario, se podrá seguir solicitando la prolongación, por periodos anuales, hasta los setenta años, que se concederá o denegará, conforme al procedimiento establecido.

1.5.- El/la funcionario/a que prolongue no podrá disfrutar de premios a la jubilación, o cualquier otra medida de este carácter, que se aprueben, en su caso, además de lo establecido en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo en cuanto a incentivos de formación.

1.6.- De acuerdo con el último párrafo del artículo 67.3 la prolongación no es de aplicación a los/as funcionarios/as del Cuerpo de Policía Local.

1.7.- Durante el año 2020, los plazos para solicitar la prolongación y de preaviso para renunciar a la prolongación concedida, serán los siguientes:

- En el primer semestre del año, no se establece plazo de solicitud, tan solo se ha de solicitar antes del cumplimiento de la edad ordinaria de jubilación, y el plazo de preaviso para renunciar, será de un mes.

- En el segundo semestre del año, el plazo de solicitud y el de preaviso para renunciar será de un mes, en ambos casos.

1.8.- Las normas de procedimiento anteriormente referidas serán de aplicación desde su aprobación.

Las prolongaciones concedidas hasta la fecha finalizan en la fecha del vencimiento de su plazo y la solicitud de prórroga se someterá a este procedimiento.

2.1.- Se deroga el 3.º de los acuerdos adoptados en sesión de Junta de Gobierno Local, de fecha 29 de marzo de 2019, relativo a la supresión de la prolongación de la permanencia en el servicio activo.

Asimismo, se deroga el apartado 2.2 del Plan de Ordenación de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, publicado en el BORM n.º 87, de 15 de abril de 2019, denominado “.2. Supresión de prolongación de permanencia en el servicio activo.”

2.2.- El presente procedimiento se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el portal del empleado público ([portalempleado.lorca.es](http://portalempleado.lorca.es)).



Contra los presentes acuerdos, que ponen fin a la vía administrativa, los/as interesados/as podrán interponer Recurso Potestativo de Reposición, ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, según disponen los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Pública, y, en su caso, contra la resolución expresa o tácita del mismo podrán interponer en su momento el oportuno Recurso Contencioso-Administrativo. Asimismo, contra los mismos, podrán interponer Recurso Contencioso-Administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia que, por turno de reparto, corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 29719987, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lorca, 29 de mayo de 2020.—El Alcalde-Presidente, Diego José Mateos Molina.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorca

### **2809 Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lorca, de 8 de mayo de 2020, sobre aprobación de bases de la convocatoria de concurso-oposición para el ingreso interino de un/a Agente de Empleo y Desarrollo Local.**

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lorca, de fecha 8 de mayo de 2020, se ha aprobado la convocatoria de concurso- oposición como funcionario/a interino/a de un/a Agente de Empleo y Desarrollo Local, para su adscripción al "Programa municipal de Desarrollo Rural y Lucha contra la Despoblación", del Ayuntamiento de Lorca, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10. 1 c) de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las retribuciones a percibir serán las correspondientes al Grupo A Subgrupo A2, jornada a tiempo completo.

Los requisitos necesarios para tomar parte en las pruebas selectivas se establecen en la Base Tercera, apartado A) de la convocatoria.

Las instancias irán dirigidas al Excmo. Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lorca y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Lorca en el plazo de quince días naturales a partir del siguiente al de la publicación de este extracto de las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Los/as aspirantes habrán de manifestar en su instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, uniendo a la misma fotocopia del DNI.

A la instancia, en la que obligatoriamente se relacionarán al dorso los méritos alegados y justificados, se acompañará en sobre aparte la documentación acreditativa de tales méritos mediante originales o fotocopia. Los méritos no justificados no serán valorados.

Podrán presentarse, asimismo, en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 10 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo, en este caso, remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la instancia una copia de ésta, bien a través de fax (968-47 97 06), bien de correo electrónico a la siguiente dirección: [serviciodepersonal@lorca.es](mailto:serviciodepersonal@lorca.es), a los efectos de conocer esta Administración su presentación; advirtiéndose a los/as opositores/as que la mera presentación por fax o por correo electrónico no es válida, sino que es necesario registrar la instancia.

La citada instancia también deberá ir acompañada del documento acreditativo de haber ingresado en la cuenta núm. ES58.2038.3015.2964.0000.1416 BANKIA de Lorca, bien directamente en la mencionada o a través de cualquier otra Entidad de Crédito la cantidad de 31,85 euros en concepto de derechos de examen, indicándose para su correcta identificación la convocatoria concreta (AEDL programa).

Tendrán una bonificación del 75% las personas que acrediten estar en situación de desempleo.

Tendrán una bonificación del 25% las personas que estén en posesión del Carné Joven.

Las dos bonificaciones anteriores no podrán tener carácter acumulativo.





Las bases de la convocatoria se podrán consultar en el Servicio de Personal y Régimen Interior del Ayuntamiento de Lorca, se encuentran expuestas en el Tablón de Anuncios del citado servicio, sito en Plaza de España n.º 1, 1.ª planta, y en el portal web municipal ([www.lorca.es](http://www.lorca.es)), donde podrán solicitar los/as interesados/as información acerca de las mismas.

Lorca, 1 de junio de 2020.—El Alcalde-Presidente, Diego José Mateos Molina.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorca

### **2810 Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lorca, de 29 de mayo de 2020, sobre aprobación de bases de la convocatoria de concurso-oposición para el ingreso interino de un/a Oficial-Monitor de Electricidad y Domótica.**

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lorca, de fecha 29 de mayo de 2020, se ha aprobado la convocatoria de concurso- oposición como funcionario/a interino/a de un/a Oficial-Monitor de Electricidad y Domótica, para apoyo a los programas Sumamos y Pasarela y otros gestionados por la Concejalía de Empleo y Desarrollo Local del Ayuntamiento de Lorca, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10. 1 c) de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las retribuciones a percibir serán las correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1, jornada a tiempo completo.

Los requisitos necesarios para tomar parte en las pruebas selectivas se establecen en la Base Tercera, apartado A) de la convocatoria. Las instancias irán dirigidas al Excmo. Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Lorca y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Lorca en plazo de quince días naturales a partir del siguiente al de la publicación de este extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, uniendo a la misma fotocopia del DNI, del título exigido, así como los documentos originales o fotocopia compulsada de los méritos alegados.

Podrán presentarse, asimismo, en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo, en este caso, remitir al Ayuntamiento, en breve, una copia de la presentación de la instancia, bien a través de fax (968-47 97 06), bien de correo electrónico a la siguiente dirección: [serviciodepersonal@lorca.es](mailto:serviciodepersonal@lorca.es)

La citada instancia también deberá ir acompañada del documento acreditativo de haber ingresado en la cuenta núm. ES58.2038.3015.2964.0000.1416 BANKIA de Lorca, bien directamente en la mencionada o a través de cualquier otra Entidad de Crédito la cantidad de 23,85 euros en concepto de derechos de examen, indicándose para su correcta identificación la convocatoria concreta (Of-Monitor EYD ).

Tendrán una bonificación del 75% las personas que acrediten estar en situación de desempleo. Tendrán una bonificación del 25% las personas que estén en posesión del Carné Joven. Las dos bonificaciones anteriores no podrán tener carácter acumulativo.

Las Bases de la convocatoria se podrán consultar en el Servicio de Personal y Régimen Interior y en el de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Lorca, se encuentran expuestas en el Tablón de Anuncios del citado servicio, sito en Plaza de España nº 1, 1.ª planta, y en el portal web municipal ([www.lorca.es](http://www.lorca.es)), donde podrán solicitar los/as interesados/as información acerca de las mismas.

Lorca, 1 de junio de 2020.—El Alcalde-Presidente, Diego José Mateos Molina.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorca

### **2811 Aprobación inicial del Estudio de Detalle relativo a las parcelas V1 y V2 del Sector Torrecilla S-1.A.I Sur del Polígono Industrial Sapolorca.**

En Sesión Extraordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lorca en fecha 24 de abril de 2020, se acordó la Aprobación Inicial del Estudio de Detalle relativo a las Parcelas V1 y V2 del Sector Torrecilla S-1.A.I Sur del Polígono Industrial Sapolorca de Lorca, seguida bajo el número de expediente 2020/UREDET-3 en el Área de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Lorca.

De conformidad con lo previsto en el Art. 166.1 de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia, se hace público para general conocimiento y a los efectos de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas, en el plazo máximo de veinte días, a contar a partir del día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Esta publicación se efectúa sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/15, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El expediente se encuentra de manifiesto y podrá ser consultado en el Servicio de Planeamiento y Gestión del Área de Urbanismo, sito en Complejo La Merced, de esta localidad, y en la página web

<https://www.portalciudadano.lorca.es/web/guest/tablon-de-anuncios>

Lorca, 1 de junio de 2020.—El Concejal Delegado de Urbanismo, Medio Ambiente y Vivienda, José Luis Ruiz Guillén.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Lorca

### **2812 Aprobación inicial del Plan Especial de Reordenación Urbana en las fincas 1, 2 y 12 de la manzana 65 del PEPRI para la implantación de una instalación hotelera en Calle Alfonso X de Lorca.**

En sesión extraordinaria y urgente celebrada por la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lorca en fecha 15 de mayo de 2020, se acordó la Aprobación Inicial del Plan Especial de Reordenación Urbana en las Fincas 1, 2 y 12 de la manzana 65 del PEPRI para la implantación de una instalación hotelera en Calle Alfonso X de Lorca, seguida bajo el número de expediente 2019/URPPES-1 en el Área de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Lorca.

De conformidad con lo previsto en el Art. 164 b) de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia, se hace público para general conocimiento y a los efectos de que los interesados puedan examinar el expediente y formular cuantas alegaciones y reclamaciones estimen oportunas, en el plazo máximo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Esta publicación se efectúa sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 44 de la Ley 39/15, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El expediente se encuentra de manifiesto y podrá ser consultado en el Servicio de Planeamiento y Gestión del Área de Urbanismo, sito en Complejo La Merced, de esta localidad, y en la página web:

<https://www.portalciudadano.lorca.es/web/guest/tablon-de-anuncios>

Lorca, 1 de junio de 2020.—El Concejal Delegado de Urbanismo, Medio Ambiente y Vivienda, José Luis Ruiz Guillén.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Los Alcázares

### **2813 Listas cobratorias de la tasa por asistencia y estancia en guardería mes de febrero y marzo 2020.**

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de junio de 2020, se ha aprobado las listas cobratorias de la Tasa por Asistencia y Estancia en Guardería mes de febrero y marzo 2020.

Concepto	Derechos de ingreso
Lista Cobratoria Tasa Asistencia y Estancia Guardería Mes de Febrero 2020	6.375,00 €
Lista Cobratoria Tasa Asistencia y Estancia Guardería Mes de Marzo 2020	2.434,60 €

Por todo ello, se pone en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago que la citada lista cobratoria estará expuesta en el Departamento de Tesorería Avd. Libertad, 50 Los Alcázares).

El ingreso de las cuotas se realizará en las oficinas de las entidades financieras que se indican en los recibos que se enviarán a los domicilios fiscales de los obligados al pago.

Los horarios y días hábiles de pago serán los establecidos por cada una de las entidades de depósito.

En Los Alcázares, 1 de junio de 2020.—El Alcalde-Presidente, Mario Ginés Pérez Cervera.



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mula

### **2814 Aprobación inicial del Reglamento Municipal de Comercio y Artesanía.**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de mayo de 2020, aprobó inicialmente el Reglamento del Consejo Municipal de Comercio y Artesanía.

Lo que se somete a información pública por plazo de treinta días a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el BORM, para presentación de sugerencias y reclamaciones. Caso de no presentarse, el reglamento aprobado se entenderá definitivo.

Mula, 1 de junio de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Jesús Moreno García.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mula

### **2815 Aprobación provisional de la alteración de la calificación jurídica de bien de dominio público a bien patrimonial, de finca.**

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 28 de mayo de 2020, acordó aprobar provisionalmente la alteración de la calificación jurídica de bien de dominio público a bien patrimonial, de la finca descrita en los Antecedentes Primero y Segundo del informe transcrito, que está conformada por las subparcelas "d" y "e" de la parcela 23 del Polígono 48 del Catastro de Rústica de Mula -sendas balsas de lagunaje de la antigua depuradora municipal-, y forma parte de la finca registral de Mula número 10.572, ocupando una superficie de dicha finca de 41.511 '34 metros cuadrados, y linda, por todos sus vientos, con resto de la finca matriz, la nombrada registral de Mula número 10.572.

Lo que se somete a información pública, por plazo de UN MES, para que el expediente pueda ser examinado y formularse las reclamaciones y observaciones que se estimen procedentes.

De no formularse reclamaciones durante el trámite de información pública, se considerará aprobada definitivamente la alteración de la calificación jurídica de la parcela antes descrita.

Mula, 1 de junio de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Jesús Moreno García.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Javier

### 2816 Aprobación definitiva de expediente de transferencia de créditos n.º 4/20.

Transcurrido el plazo de exposición al público, y no habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 23 de abril de 2020, sobre la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos número 4/20, a tenor de lo establecido en el artículo 179 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda elevado a definitivo dicho acuerdo, procediendo a su publicación, a efectos de su entrada en vigor, haciéndose público lo siguiente:

#### Expediente de Transferencia de Créditos N.º 4/20.

##### Partidas que ceden crédito

Partida	Concepto	Importe
13200/60901	Proyecto sede servicios de Seguridad y Protección Civil.	40.000,00 €
15320/61924	Pavimentaciones Término Municipal 2020.	68.942,00 €
16100/47900	Mantenimiento equilibrio económico Hidrogea, S.A.	57.000,00 €
17100/60903	Proyecto remodelación Parque Príncipe de Asturias.	40.000,00 €
33410/22710	Festival de Jazz. Otras contrataciones.	185.555,18 €
33420/22401	Festival de Teatro. Otros seguros.	5.000,00 €
33420/22699	Festival de Teatro. Otros gastos diversos.	77.000,00 €
33420/22710	Festival de Teatro. Otras contrataciones.	150.000,00 €
33700/22699	Juventud. Otros gastos diversos.	20.000,00 €
34200/22710	Deportes. Consejería y control accesos	25.000,00 €
34200/22711	Deportes. Gestión pabellón La Manga.	25.000,00 €
34200/62204	Dotaciones campo de fútbol La Ribera.	50.000,00 €
43200/22799	Turismo. Otras contrataciones.	30.000,00 €
43201/22799	Festival Aéreo San Javier Ciudad del Aire.	40.000,00 €
43201/60900	Proyecto Museo Aeronáutico.	20.000,00 €
49100/46700	Consorcio Televisión Digital Local.	20.444,82 €
	<b>TOTAL</b>	<b>853.942,00 €</b>

##### Partidas que incrementan crédito:

Partida	Aumento crédito
13200/20400	
Policia Local. Alquiler de vehículos.	25.000,00 €
15320/20300	
Mantenimiento. Alquiler maquinaria	100.000,00 €
15320/20400	
Mantenimiento. Alquiler de vehículos.	200.000,00 €
23102/22699	
Servicios sociales. Otros gastos diversos.	250.000,00 €
34200/62300	
Instalaciones deportivas. Maquinaria.	29.926,28 €
34200/61901	
Reparación pabellón cubierto	111.015,72 €
45900/61900	
Obras emergencia Puente El Estacio DANA.	68.000,00 €





<b>92000/62600</b>	
Adquisición de equipos informáticos.	10.000,00 €
<b>93100/35200</b>	
Intereses de demora.	60.000,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>853.942,00 €</b>

Contra la aprobación definitiva de dicho expediente, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 171.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 23.1 del Real Decreto 500/1990.

En San Javier, a 1 de junio de 2020.—El Alcalde, José Miguel Luengo Gallego.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Javier

**2817 Aprobación inicial de la modificación puntual de ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local, adoptado en sesión ordinaria celebrada por el Pleno del Ayuntamiento de San Javier el día 21 de mayo de 2020.**

De conformidad con el artículo 49, apartado b) de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y visto el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se acuerda un plazo de treinta días para que, una vez aprobada provisionalmente en la sesión ordinaria celebrada por el Pleno del Ayuntamiento de San Javier el día 21 de mayo de 2020, la modificación puntual de Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local del Ayuntamiento de San Javier, se de información pública y audiencia a los posibles interesados, quienes tienen a su disposición el texto completo de la modificación propuesta en este Ayuntamiento, sito en la Plaza de España, 3, 30730, San Javier (Murcia), pudiendo interponer las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

San Javier, a 1 de junio de 2020.—El Alcalde, José Miguel Luengo Gallego.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

San Javier

**2818 Aprobación inicial de la modificación puntual del artículo 13.2 de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras (ICIO) del Ayuntamiento de San Javier, adoptado en sesión ordinaria celebrada por el Pleno del Ayuntamiento de San Javier el día 21 de mayo de 2020.**

De conformidad con el artículo 49, apartado b) de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y visto el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se acuerda un plazo de treinta días para que, una vez aprobada provisionalmente en la sesión ordinaria celebrada por el Pleno del Ayuntamiento de San Javier el día 21 de mayo de 2020, la modificación puntual del artículo 13.2 de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO) del Ayuntamiento de San Javier, se de información pública y audiencia a los posibles interesados, quienes tienen a su disposición el texto completo de la modificación propuesta en este Ayuntamiento, sito en la Plaza de España, 3, 30730, San Javier (Murcia), pudiendo interponer las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

San Javier, a 1 de junio de 2020.—El Alcalde, José Miguel Luengo Gallego.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Santomera

**2819 Aprobación inicial de expediente de modificación de crédito n.º 10/2020, transferencia de crédito entre aplicaciones de distinta área de gasto.**

En sesión celebrada el día 28 de mayo de 2020, el Pleno de este Ayuntamiento acordó la aprobación inicial del expediente modificación de crédito número n.º 10/2020 consistente en una transferencia de crédito entre aplicaciones de distinta área de gasto.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el BORM, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Santomera, a 1 de junio de 2020.—La Alcadesa-Presidenta, Inmaculada Sánchez Roca.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Totana

### **2820 Exposición al público de la matrícula del impuesto sobre actividades económicas correspondiente al ejercicio 2020.**

El Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Totana (Murcia)

Hace saber: Que se encuentran expuestos al público en la Oficina de Atención al Contribuyente, sita en Cl. San Cristóbal n.º 8 bajo, los censos de la matrícula del presente ejercicio, de cuotas nacionales del impuesto sobre actividades económicas de los sujetos pasivos cuyos domicilios fiscales figuran en este municipio y los censos de la matrícula del referido impuesto por cuotas municipales.

Durante el plazo de quince días, contado a partir del siguiente a aquel en el que se publique el presente edicto en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", con el objeto de que los interesados puedan examinarlo durante el mencionado plazo.

Contra las inclusiones, exclusiones o variación de los datos censales contenidos en dichas matrículas, los contribuyentes afectados por el citado impuesto pueden interponer recurso de reposición ante el Jefe de la Dependencia de Gestión o el Administrador de Hacienda, en el plazo de un mes contado a partir del día inmediato siguiente al del término del periodo de exposición pública de la matrícula, o reclamación ante el Tribunal Económico-Administrativo Regional.

Se advierte expresamente que la interposición del recurso de reposición o reclamación económico-administrativa contra los actos citados no originará la suspensión de los actos liquidatorios subsiguientes, salvo que así lo acuerde expresamente el órgano administrativo o el Tribunal Económico-administrativo competente, de conformidad con el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

En Totana, a 2 de junio de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan José Cánovas Cánovas.

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mancomunidad de Servicios de la Comarca del Noroeste

### 2821 Oferta de empleo público para el año 2020.

Por Resolución de Presidencia de esta Mancomunidad de fecha 29/05/2020, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a la/s plaza/s que a continuación se reseñan para el año 2020:

#### Personal funcionario:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN
A	A1/A2	P004/F010	1	DIRECTOR/A
C	C1	P002/F011	1	ADMINISTRATIVO/A

#### Personal laboral:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIF.	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN
C	C2	P007 (LB01, LB08, LB03)	3	AUXILIAR ADMTVO

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Caravaca de la Cruz, 1 de junio de 2020.—El Presidente de la MSCN, José Francisco García Fernández.